

CONTENIDO

1. Índice
2. Presentación
3. Normatividad
4. Objetivos del Manual de Procedimientos
5. Inventario General del Proceso y Subprocesos
6. Descripción, Narrativa y Diagramas
7. Glosario
8. Anexos
9. Autorización

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Activo Fijo es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad de uno de los servicios que ofrece la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales que establece las reglas de control, seguimiento, ubicación, administración, transferencias y disposición final de los Activos Fijos que son propiedad del IEEA y del INEA; asimismo, permite identificar a los responsables y usuarios para su protección y cuidado.

El presente documento es de gran utilidad ya que nos permite:

- ✓ Estandarizar los criterios de operaciones.
- ✓ Evitar duplicidad de funciones.
- ✓ Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos.
- ✓ Servir como medio de capacitación al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Dar claridad a la protección de los bienes del Instituto.
- ✓ Identificar responsabilidades de los empleados.

También es importante señalar que con el presente instrumento damos cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a la administración de Activos Fijos que son propiedad del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA) y del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

3. NORMATIVIDAD

Es vital para toda organización, conocer con exactitud la cantidad de bienes que posee; más aún para el Gobierno del Estado por su compromiso con la sociedad, de una administración honrada a toda prueba, requiere tener a la mano los documentos necesarios que le cuantifiquen todo tipo de bienes, así como el estado en que se encuentran cada uno de ellos.

Por lo anterior, los organismos del poder Ejecutivo del Estado deben de llevar a cabo con oportunidad el levantamiento de sus inventarios y actualizarlos, especialmente los inventarios de bienes muebles.

- **Marco Jurídico**

La obligación de llevar el control de los bienes muebles que posee el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos está sustentada jurídicamente en los siguientes ordenamientos:

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 121.-

Fracción II. Los bienes muebles e inmuebles se regirán por la ley del lugar de su ubicación.

- ✓ **Código Civil del Estado de Jalisco.**

Artículo 796.- Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Artículo 797.- Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Artículo 802.- En general, son bienes muebles, todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.

- ✓ **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.**

Artículo 39.- La Contraloría del Estado es la dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la administración pública central y paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos, en los términos de las siguientes atribuciones:

Fracción XVI.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo y de las empresas y organismos paraestatales.

✓ **Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.**

Artículo 7.- Las secretarías, dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, con relación a sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán:

Fracción III.- Tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control de inventarios.

Artículo 27.- Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban.

El control y operación de los almacenes comprenderán como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro e inventario;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Salida o despacho;
- V. Reaprovechamiento;
- VI. Baja.

Artículo 28.- Las dependencias, organismos auxiliares y paraestatales, elaborarán inventarios anuales, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o actualización.

Artículo 29.- La Secretaría formulará las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles a que se refiere esta ley.

Artículo 30.- Corresponde a la Secretaría la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que figuren en los respectivos inventarios de las secretarías, dependencias y organismos auxiliares que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte conveniente seguirlos utilizando, o bien que se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

Tratándose de bienes muebles de los organismos paraestatales, corresponderá a éstos la celebración de los actos indicados, de conformidad a las normas a las que se refiere el artículo anterior y con las particularidades que dicten sus órganos de gobierno.

Artículo 31.- Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el Artículo anterior.

Artículo 31.- El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que ocurran en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

Cada día que pasa tiene gran importancia dentro de las instituciones gubernamentales, la necesidad de llevar un control absoluto de los bienes que existen, las condiciones en que se encuentran cada uno de ellos, en que área están ubicados, así como de los movimientos de altas y bajas que estos sufren.

Los Organismos del Poder Ejecutivo, están conscientes de los beneficios que les reditúa, el llevar control de las existencias de sus bienes muebles a través de inventarios. Por ello, y por el valor que tiene un inventario, se deben observar los siguientes aspectos:

- ✓ **La Secretaría, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo deberán mantener actualizados sus inventarios de bienes muebles.**
- ✓ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.**

Artículo 61.-

Fracción IV.- Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado, o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

Fracción XXI.- Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar un acta circunstanciada.

Fracción XXII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentos anexa. Debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción.

- ✓ **Decreto de Creación del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos**

Artículo 4.- El patrimonio del “Instituto” estará integrado por:

Fracción II.- Los bienes y recursos federales que le transfiera el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

Fracción IV.- Los bienes que adquiera o que se destinen para su funcionamiento;

Fracción V.- Las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se otorguen y los fideicomisos en los que se le señale como fideicomisario;

El “Instituto” estará plenamente facultado para adquirir bienes y administrar su patrimonio, así como realizar adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la Junta de Gobierno.

Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos

Artículo 32.- El Instituto estatal para la Educación de los Adultos, a través del Área competente, llevará a cabo las actividades de almacenaje y suministro mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de las adquisiciones.

Artículo 33.- Las actividades para el control y operación comprendidas en el Artículo 27 de la Ley, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que permitan un adecuado control interno y estricta vigilancia física.

Artículo 34.- El Instituto Estatal para la Educación de los Adultos formulará las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles a que se refiere la Ley.

Artículo 35.- Corresponde al Área competente la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles de su propiedad que figuren en los respectivos inventarios, siempre que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

Tratándose de bienes muebles el Instituto estatal para la Educación de los Adultos realizará los actos indicados en el Artículo anterior.

Artículo 36.- Para operar la baja administrativa de los bienes muebles será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el Artículo anterior.

Artículo 37.- Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como elaborar inventarios anuales con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, y solicitar auditorias anuales de cierre de ejercicio.

Artículo 38.- Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando al Área correspondiente sobre su conformidad o inconformidad según sea el caso con relación a las entregas, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Artículo 39.- El destino final de los bienes muebles dados de baja será, según sea el caso: la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

Artículo 40.- Los bienes muebles que sean dados de baja, quedarán bajo resguardo en el almacén del Instituto estatal para la Educación de los Adultos, hasta la fecha que La Junta de Gobierno decida su destino final.

Artículo 41.- Los bienes muebles referidos en el Artículo anterior, podrán enajenarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, conforme lo determine el Comité, previo avalúo que deberá practicarse por peritos autorizados en la materia. Los recursos que se obtengan por este concepto serán destinados a cubrir las necesidades prioritarias del Organismo.

Artículo 42.- La enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse mediante licitación pública apegándose al siguiente procedimiento:

- I. Convocar a concurso.
- II. Publicar la convocatoria una vez en por lo menos dos diarios de mayor circulación en el Estado o República Mexicana, según sea el caso.
- III. Efectuar las operaciones por medio de remate o subasta.
- IV. Las personas físicas o morales que deseen adquirir los bienes propondrán sus ofertas por escrito y en sobre cerrado en la forma y términos que para tal efecto se establezcan en las bases del concurso.

- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse mediante fianza, cheque certificado a favor del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, o en efectivo hasta por el monto que se fije; mismo que será devuelto al concluir la enajenación, con excepción de aquellos postores a los que haya favorecido la adjudicación.

Artículo 43.- Si en la primera almoneda no se hubieren enajenado los bienes:

- I. Se llevará a cabo una segunda, en la que se deducirá un 10% de las posturas que para la anterior se consideraron legales,
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera, donde se considerará como postura legal las dos terceras partes del avalúo que se haya determinado para tal efecto.

De no realizarse en la tercera almoneda la adjudicación, La Junta de Gobierno determinará el destino de los bienes.

Artículo 44.- El postor que resulte beneficiado con la adjudicación, tendrá un plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la fecha de adjudicación, para retirar los bienes correspondientes, previo pago total de la operación, devolviéndole en ese momento la garantía.

Artículo 45.- Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente por el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, cuando habiéndose realizado la convocatoria o las invitaciones correspondientes no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

Artículo 46.- El Instituto Estatal para la Educación de los Adultos a través de su Junta de Gobierno, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- II. Agotadas las instancias de la enajenación previstas en la ley, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación.
- III. Se trate de bienes, respecto de los cuales existe disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos en su calidad de instrumento administrativo tiene los siguientes objetivos:

- Describir el proceso sustantivo para el control de los Activos Fijos del Instituto especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extraer de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en el proceso y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos del trabajo.
- Establecer políticas y lineamientos generales que deben observarse en el desarrollo del proceso.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable del proceso.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Políticas Generales

1. La Dirección de Administración debe contemplar en el presente manual la descripción de todos los procesos, subprocesos y procedimientos que se requieran para que haya coincidencia y certeza en los registros contables, bases de datos e inventarios físicos de todas las áreas.
2. Todos los empleados que tengan bajo su resguardo mobiliario y/o equipo deben cumplir con la normatividad vigente para la protección, cuidado, uso y destino final de los Activos Fijos.
3. El presente manual debe ser validado por las Direcciones de Área y la Coordinación Jurídica y autorizado por el titular del Instituto. Su aplicación abarca a todas las áreas de Instituto.
4. Todas las áreas que tengan mobiliario y equipo a su servicio deben realizar dos inventarios físicos por cada ejercicio dentro de los meses de Junio y Diciembre de cada año y cotejarlos con el Área de Activo Fijo.
5. La Dirección de Administración debe hacer las adecuaciones de este documento de acuerdo a las nuevas necesidades que surjan en las áreas.
6. Todos los empleados que tengan a su cargo mobiliario y equipo, deben firmar los resguardos respectivos y ser responsables del cuidado y custodia de los bienes asignados.
7. Los resguardantes que sufran de extravío de algún equipo, deben reintegrarlo por uno de iguales características, entregando la factura correspondiente a nombre del Instituto si se trata de bienes Estatales, a nombre del INEA si se trata de bienes Federales.

8. La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales es la única Área que puede autorizar las transferencias de mobiliario y equipo entre oficinas administrativas y Coordinaciones de Zona.
9. La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales da la instrucción para que todo el mobiliario y equipo que se adquiriera debe ser concentrado en el almacén para su registro, control y asignación.
10. Todo equipo que no se requiera en las Coordinaciones de Zona y oficinas administrativas debe ser entregado en el Almacén General, previa autorización de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y que estén debidamente documentados.
11. Los Coordinadores de Zona son los responsables del control de inventarios de las Plazas Comunitarias, centros alternos, Plazas Solidarias, Puntos de Encuentro, Micro-Regiones y demás áreas que tengan mobiliario y equipo y que sean parte integrante de la Coordinación de Zona. Para este efecto deben designar a una personal con un perfil administrativo, que sirva de enlace para que supervise y actualice los controles.
12. Para transferir mobiliario y equipo en forma temporal por necesidades que se presenten, debe ser solicitada a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, siguiendo los lineamientos establecidos; concluida la causa que originó el cambio, se regresa a su lugar de origen y el resguardante sigue siendo el mismo.
13. Todas las Coordinaciones de Zona y Oficinas Administrativas deben conservar originales y copias en su caso, de los documentos que se generan por cualquier movimiento de mobiliario y equipo, ya sea por entrada, salida, robo, actas, resguardos, oficios, denuncias, inventarios físicos, entrega-recepción, prestamos temporales o transferencias de equipo y cambio de usuario y/o resguardante.
14. Los empleados que tengan bajo su resguardo mobiliario y equipo tienen la obligación de su custodia y buen uso; cualquier contingencia que surja a este respecto deben seguir las instrucciones del presente manual, ya que de lo contrario el empleado es responsable por la afectación al patrimonio del Instituto.
15. El Almacén General y el Área de Activo Fijo deben tener un consecutivo de las entradas y salidas del Almacén, que generen todas las áreas y proveedores.
16. La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y el Área de Activo Fijo deben resguardar, controlar y dar vigencia a los resguardos que firman los usuarios, de tal manera que concuerden con los registros contables y los inventarios físicos.

Políticas Internas para el Uso de Vehículos

1. Todos los usuarios de vehículos propiedad del INEA y del IEEA, están obligados a dar buen uso y son responsables de los percances, infracciones, daños al vehículo y a terceros, que no cubra la póliza de seguro contratada.
2. Si el usuario es objeto o causante de un siniestro debe de informar de inmediato desde el lugar de los hechos a la Compañía de Seguros, a la Coordinación Jurídica y a la Jefatura de de Servicios Generales y Recursos Materiales, a fin de atender y asegurar los intereses del Instituto y recibir instrucciones del caso.
3. Todos los usuarios de vehículos propiedad del INEA y del IEEA están obligados a mantener vigente su tipo de licencia de manejo.
4. Todos los usuarios de vehículos propiedad del INEA y del IEEA que no sean los resguardantes asignados, tienen la obligación de firmar la bitácora del vehículo cada vez que sean objeto de comisión.
5. Todos los usuarios de los vehículos son responsables de entregar en las mismas condiciones las herramientas, llanta de refacción, radio y demás aditamentos que tenga el vehículo al momento de recibirlo.
6. Queda prohibido a los empleados del Instituto hacer uso personal de los vehículos destinados para el servicio.
7. Los documentos legales del vehículo y del seguro deben permanecer siempre en el automóvil.
8. Los vehículos propiedad del IEEA y del INEA deben permanecer sin calcomanías, logotipos o propaganda, de carácter público o político ya sea en el interior o exterior del mismo.

5. INVENTARIO GENERAL DEL PROCESO, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	PÁGINA
1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	1.1 Almacén General	DA-JSG-P001	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de mobiliario y equipo de proveedores. 2. Recepción de mobiliario y equipo de las áreas. 3. Entrega de mobiliario y equipo a las áreas. 4. Toma de inventarios físicos. 5. Reporte de robo. 6. Baja de equipos obsoletos. 7. Entrega-Recepción almacenista. 	14
	1.2 Control de Activo Fijo en las Coordinaciones de Zona	DA-JSG-P002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de mobiliario y equipo del almacén. 2. Recepción de mobiliario y equipo de plazas comunitarias y demás áreas que conforman la Coordinación de Zona. 3. Envío de mobiliario y equipo a las plazas y demás centros de la Coordinación de Zona. 4. Envío mobiliario y equipo al Almacén General para baja. 5. Envío y recepción de mobiliario y equipo de otras Coordinaciones de Zona y áreas. 6. Reporte de robo de mobiliario y equipo. 7. Solicitud a la Jefatura de Informática de reparación de equipo. 8. Levantamiento físico de inventario de las Coordinaciones de Zona. 9. Entrega-Recepción de las Coordinaciones de Zona. 	20

	1.3 Control de Activo Fijo en Oficinas Administrativas	DA-JSG-P003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de mobiliario y equipo del almacén. 2. Recepción de mobiliario y equipo de otras áreas. 3. Envío de mobiliario y equipo al almacén. 4. Envío de mobiliario y equipo a otras oficinas. 5. Reporte de robo de mobiliario y equipo. 6. Envío de equipo a informática para reparación. 7. Levantamiento físico de inventario de las oficinas administrativas. 8. Entrega-Recepción de las oficinas administrativas. 	27
	1.4 Registros y Control de Activos Fijos	DA-JSG-P004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y entrega de mobiliario y equipo de proveedores y del INEA. 2. Recepción de mobiliario y equipo en el almacén, enviado por las áreas. 3. Levantamiento físico de inventarios. 4. Entrega-Recepción por renuncia. 5. Reporte de robo. 6. Baja de equipo obsoleto. 	34
	1.5 Supervisión y Seguimiento al Activo Fijo	DA-JSG-P005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación al personal. 2. Levantamiento físico de inventarios. 3. Autorizaciones. 4. Altas y bajas para la compañía de seguros. 5. Seguimiento de reclamaciones a la compañía de seguros. 6. Supervisión y control. 7. Control de vehículos. 	41

	1.6 Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Electrónico	DA-JSG-P006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de equipo de computo y electrónico para reparación o baja. 2. Recepción y entrega de equipo de cómputo y electrónico de proveedores. 3. Actualización de inventario de equipo de cómputo. 	46
	1.7 Atención Jurídica por Robo o Extravío de Mobiliario y Equipo	DA-JSG-P007	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de casos por robo. 2. Recepción de casos por faltantes de mobiliario y equipo. 	50
	1.8 Gestión por Siniestro y Supervisión	DA-JSG-P008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones por siniestro de mobiliario y equipo. 2. Supervisión en la administración del activo fijo. 	53
	1.9 Afectaciones Contables de Mobiliario y Equipo	DA-JSG-P009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compra de equipo nuevo. 2. Corte mensual. 3. Baja de mobiliario y equipo por robo. 4. Bajas por mobiliario y equipo obsoleto y donado. 	57
	1.10 Renuncia de Empleados	DA-JSG-P010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramite por renuncia del empleado. 2. Descuento por nómina por faltantes de mobiliario y equipo. 	61
	1.11 Control de Mobiliario y Equipo en Plazas Comunitarias	DA-JSG-P011	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de inventarios de mobiliario y equipo. 	64

6. Descripción Narrativa y Diagrama

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 6
Nombre del Subproceso: ALMACÉN GENERAL	Código: DA-JSG-P001

Área Responsable del Proceso: ALMACÉN GENERAL
Dirección: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Recepción de Mobiliario y Equipo de Proveedores y del INEA
1.1	El almacenista recibe la mercancía y revisa que esté completa y en buenas condiciones de proveedores y del INEA. -----
1.2	El almacenista captura en su base de datos y elabora la entrada al Almacén, firma y sella la factura y la regresa al proveedor. -----
1.3	Tratándose de bienes de cómputo y electrónicos, el almacenista solicita a la Jefatura de Informática que verifique el equipo y autorice la recepción. -----
1.4	Si se trata de bienes Estatales el almacenista envía al Área de Activo Fijo la copia de la factura y de la entrada al Almacén, se queda con copia de la factura y solicita que le asigne No. de inventario y elabore el resguardo. -----
1.5	Si se trata de bienes Estatales el almacenista registra la entrada del bien, firma el resguardo y lo entrega al Área de Activo Fijo. -----
1.6	Tratándose de bienes Federales, el almacenista solicita al Área de Activo Fijo por medio de la salida de Almacén Central y entrada al Almacén General los resguardos., entrega el mobiliario y equipo, recaba las firmas de los resguardos y los regresa al Área de Activo Fijo dejando constancia de recibido.
2	Recepción de Mobiliario y Equipo de las Áreas
2.1	El almacenista recibe la mercancía, verifica que tenga No. de inventario y la autorización de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y firma el formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo. -----
2.2	El almacenista registra la entrada en la base de datos, llena el formato de entrada al Almacén, entrega copia al resguardante y al Área de Activo Fijo y especifica si es para baja, reubicación o reparación.

2.3	Si el mobiliario y equipo es para reparación, el almacenista solicita al Área especializada que lo envíe a reparación, una vez reparado lo regresa a su lugar de origen, llena el formato de salida de Almacén, entrega copia al Área de Activo Fijo y solicita la cancelación del formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
2.4	Si el mobiliario y equipo es para baja el almacenista solicita al Área de Activo Fijo la elaboración de un nuevo resguardo, lo firma, lo regresa y se queda con copia para su control.
2.5	Si el mobiliario y equipo es para ser reubicado, el almacenista solicita al Área de Activo Fijo que elabore el nuevo resguardo, recaba la firma del nuevo resguardante y lo regresa.
2.6	Si el mobiliario y equipo es para baja o reubicación el almacenista firma el nuevo resguardo y el formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
3	Entrega de Mobiliario y Equipo a las Áreas
3.1	El almacenista recibe la instrucción de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales de la entrega de mobiliario y equipo.
3.2	El almacenista verifica que el equipo que entrega tenga su No. de inventario actual.
3.3	El almacenista elabora la salida del Almacén, recaba las firmas de salida de almacén y entrega copias al Área de Activo Fijo y área receptora.
3.4	El almacenista solicita al Área de Activo Fijo elabore el resguardo, entregue el equipo al área receptora y recabe la firma del resguardante y regrese el original del resguardo al Área de Activo Fijo.
3.5	Tratándose de equipo de cómputo, el almacenista solicita al Área de Activo Fijo que elabore los resguardos de los usuarios y entregue junto con los equipos, al jefe de informática, para que recabe las firmas de los resguardos y haga llegar el equipo a su lugar de destino.
3.6	El almacenista elabora un segundo juego de resguardos provisionales de estos equipos, los cuales debe firmar el jefe de informática y tendrán vigencia hasta que sean recuperados los resguardos definitivos de los usuarios.
3.7	El almacenista registra en su base de datos la salida del equipo y envía el (los) resguardo(s) firmados por los usuarios al Área de Activo Fijo, quedándose con copia para su archivo.

4	Toma de Inventarios Físicos
4.1	El almacenista determina la base de datos de existencias de mobiliario y equipo Estatal y Federal.
4.2	El almacenista coteja y concilia la base de datos del Almacén contra la del Área de Activo Fijo de bienes Estatales y Federales.
4.3	El almacenista verifica que todo el mobiliario y equipo tenga su No. de inventario actualizado.
4.4	El almacenista realiza el levantamiento físico del inventario, en forma semestral y mensualmente por muestreo.
4.5	El almacenista establece posibles diferencias de faltantes y sobrantes e investiga la causa u origen.
4.6	El almacenista informa por escrito a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales para que determine lo conducente.
5	Reporte de Robo
5.1	Cuando haya evidencias de robo, el almacenista levanta un acta circunstanciada de hechos y la envía a la Coordinación Jurídica con copia para la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, Dirección de Contraloría y Dirección de Administración.
5.2	El almacenista presenta de inmediato denuncia ante la Procuraduría de Justicia del Estado y la remite a la Coordinación Jurídica, Dirección de Administración y a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
5.3	El almacenista recibe notificación de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales del pago del equipo robado y lo da de baja en la base de datos.
5.4	Si no hay recuperación queda igual hasta recibir instrucciones.
6	Baja de Equipo Obsoleto
6.1	El almacenista solicita a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales la baja de equipo obsoleto.
6.2	El jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales solicita y obtiene dictamen de mobiliario y/o equipo para baja por incosteable su reparación. Presenta la solicitud y obtiene la autorización de baja de la Junta de Gobierno y entrega el original al Área de Activo Fijo y copias al almacenista y a la Jefatura de Contabilidad.

6.3	El almacenista da de baja los equipos en su base de datos conforme a instrucciones del Área de Activo Fijo y de la Jefatura de Contabilidad.
7	Entrega-Recepción Almacenista
7.1	El almacenista saliente levanta inventario físico de los bienes de activo fijo. -----
7.2	El almacenista coteja el inventario físico contra la base de datos del Almacén y la del Área de Activo Fijo. -----
7.3	Las posibles diferencias quedan asentadas en el acta de Entrega-Recepción, para dar inicio a los procedimientos administrativos por parte de la Coordinación Jurídica. -----
7.4	Del resultado de la resolución final del procedimiento se efectúan los movimientos en la base de datos del almacén. -----
7.5	El almacenista entrante recibe capacitación para el control del Almacén por parte de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales. -----
7.6	El nuevo responsable del Almacén da seguimiento a las diferencias que se hayan presentado en la Entrega-Recepción, hasta se deslinde de responsabilidades por parte de la Coordinación Jurídica y la Dirección de Contraloría.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. El almacenista debe asegurarse de que todo bien que entra o sale del Almacén debe estar documentado, con entrada y salida del Almacén General, salida del Almacén Central, factura del bien adquirido o resguardo personal del mobiliario y equipo del usuario a quien se entrega, según sea el caso.
2. Todo mobiliario y equipo devuelto o entregado al almacén por las áreas debe estar autorizado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.
3. El director de la Dirección de Administración es la única persona autorizada para asignación o reasignación de mobiliario y equipo.
4. El almacenista debe tener al corriente su base de datos y los inventarios del mobiliario y equipo, y debidamente clasificado y ordenado.
5. El almacenista debe hacer chequeos mensuales en forma selectiva de los inventarios del mobiliario y equipo que tenga en existencia y cotejarlos con su base de datos.
6. El almacenista debe realizar dos inventarios generales durante el año en los meses de junio y diciembre y cotejarlos con su base de datos, el Área de Activo Fijo y la Jefatura de Contabilidad.
7. En la Entrega-Recepción que se haga por renuncia o cambio de adscripción del almacenista, este debe entregar a entera satisfacción del nuevo responsable.
8. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
9. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

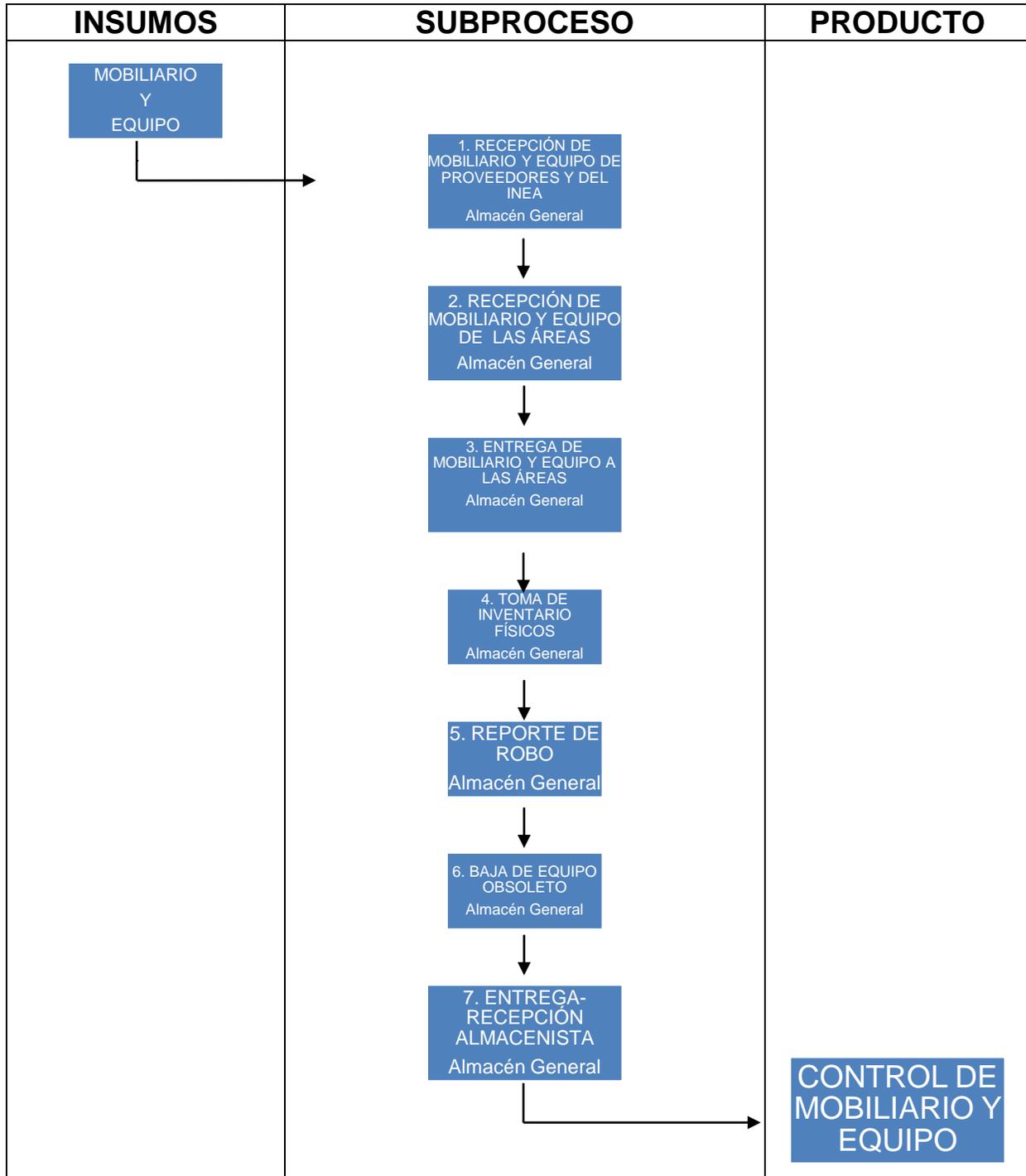
Indicadores de Éxito

- Certeza en los inventarios físico-contable del Activo Fijo.

Documentación de Referencia

- Formato de Entrada al Almacén.
- Formato de Salida del Almacén.
- Salida de Almacén Central INEA.
- Copias de las facturas de nuevas adquisiciones.
- Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Inventario General de Activo Fijo.
- Formato de Actualización de Inventario Semestral.
- Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.
- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Vale de Resguardo (INEA).

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 6 de 6
Nombre del Subproceso: ALMACÉN GENERAL	Código: DA-JSG-P001



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 7
Nombre del Subproceso: CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LAS COORDINACIONES DE ZONA	Código: DA-JSG-P002

Área Responsable del Proceso: COORDINACIONES DE ZONA
Dirección: DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS REGIONALES

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Recepción de Mobiliario y Equipo del Almacén
1.1	El Coordinador de Zona recibe el equipo y verifica que coincida el No. de inventario con el vale de resguardo.
1.2	El Coordinador de Zona: - Firma el resguardo y la salida del Almacén. - Lo registra en su base de datos y lo da de alta en su inventario interno. - Obtiene copia y la archiva. - Regresa el original al Almacén.
2	Recepción de Mobiliario y Equipo de Plazas Comunitarias y demás Áreas que Conforman la Coordinación de Zona
2.1	El Coordinador de Zona: - Recibe el mobiliario. - Verifica su No. de inventario. - Lo da de alta en el inventario interno y en el de la Plaza Comunitaria lo da de baja. - Cancela el resguardo interno del responsable de la Plaza o Centro Comunitario y le instruye para que actualice su inventario.
3	Envío Mobiliario y Equipo a las Plazas y demás Centros de la Coordinación de Zona
3.1	El Coordinador de Zona: - Autoriza y verifica en la base de datos el equipo que se envía a los centros y plazas. - Verifica los No. de inventarios. - Elabora el resguardo interno.

3.2	<p>Se envía el mobiliario al Área solicitante. El Coordinador de Zona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recaba las firmas de los resguardantes, Técnicos Docentes. - Entrega copias al responsable de Plazas Comunitarias y a los encargados de los demás centros, y se archivan los originales. - Da de alta mobiliario en la base de datos, considerando su nueva ubicación. - Instruye al responsable de la plaza o centro para que actualice su propia base de datos.
4	Envío de Mobiliario y Equipo al Almacén General para Baja
4.1	<p>El Coordinador de Zona solicita autorización al jefe de servicios generales y recursos materiales, concentra y clasifica el mobiliario que se envía al Almacén General.</p> <p>-----</p>
4.2	<p>El Coordinador de Zona revisa su base de datos y No. de inventarios.</p> <p>-----</p>
4.3	<p>El Coordinador de Zona envía el mobiliario y equipo al almacén General.</p> <p>-----</p>
4.4	<p>El Coordinador de Zona recaba copia de la entrada al Almacén General de mobiliario y equipo devuelto.</p> <p>-----</p>
4.5	<p>El Coordinador de Zona solicita al Área de Activo Fijo la cancelación del resguardo correspondiente y recaba copia.</p> <p>-----</p>
4.6	<p>El Coordinador de Zona da de baja en la base de datos el mobiliario y equipo devuelto.</p>
5	Envío y Recepción de Mobiliario y Equipo de otras Coordinaciones de Zona y Áreas
5.1	<p>El Coordinador de Zona que requiere enviar o recibir mobiliario y equipo de otra coordinación o área, solicita por escrito la autorización del traslado al Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales.</p> <p>-----</p>
5.2	<p>El Coordinador de Zona o responsable de área, una vez que obtiene la autorización del jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales, elabora el Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo, recaba la firma del nuevo usuario y envía copia del formato firmado a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y al Área de Activo Fijo.</p> <p>-----</p>
5.3	<p>El Coordinador de Zona o área que envía o recibe mobiliario y equipo actualiza en su base de datos el bien que transfirió o recibió y obtiene el soporte documental.</p>

6	Reporte de Robo de Mobiliario y Equipo
6.1	El usuario levanta un acta circunstanciada de hechos identificando el equipo robado.
6.2	El usuario envía por escrito el original del acta a la Coordinación Jurídica, con copia para la Dirección de Administración, Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y Dirección de Contraloría.
6.3	El usuario de manera inmediata presenta una denuncia por robo ante la Procuraduría de Justicia del Estado en la Delegación más próxima.
6.4	El usuario envía por escrito el original de la denuncia a la Coordinación Jurídica con copia para la Dirección de Administración y la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
6.5	El Coordinador de Zona recibe la notificación de pago del bien robado por parte de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
6.6	El Coordinador de Zona da de baja el bien en el inventario de mobiliario y equipo, con el respaldo de la notificación una vez que se reciba la autorización de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
7	Solicitud a la Jefatura de Informática de Reparación de Equipo
7.1	El usuario elabora un formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
7.2	El usuario envía el equipo a la Jefatura de Informática, adjuntando el formato firmado y recaba la firma de dicha Jefatura.
7.3	La Jefatura de Informática repara el equipo, lo regresa al Área solicitante y verifica la cancelación de la firma del formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo; si el equipo se da de baja, recibe instrucciones.
7.4	La Coordinación de Zona solicitante, registra la recepción del equipo y la Jefatura de Informática captura en su base de datos la devolución del equipo.
8	Levantamiento Físico de Inventario de las Coordinaciones de Zona
8.1	El Coordinador de Zona revisa y actualiza la base de datos del mobiliario y equipo.
8.2	El Coordinador de Zona coteja la base de datos actualizada del Área de Activo Fijo con su base de datos actualizada.

8.3	El Coordinador de Zona realiza la toma de inventarios de las oficinas administrativas y las demás áreas que conforman la Coordinación de Zona.
8.4	El Coordinador de Zona coteja los inventarios físicos contra la base de datos actualizada.
8.5	El Coordinador de Zona hace la búsqueda y ubicación de los posibles faltantes.
8.6	El Coordinador de Zona hace la aclaración pertinente; de continuar con los faltantes se aplica el siguiente paso:
8.7	El Coordinador de Zona identifica al responsable de la custodia del equipo extraviado y le ordena que pague el importe de los bienes o en su defecto reponga los bienes con las mismas características apegándose a la normatividad vigente.
8.8	El Coordinador de Zona una vez que agotada las posibilidades de encontrar el equipo extraviado y/o al responsable y de no ser repuesto o pagado, levanta un acta circunstanciada de hechos, la remite a la Coordinación Jurídica, con copia para Dirección de Administración, Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y Dirección de Contraloría y espera instrucciones.
9	Entrega-Recepción de las Coordinaciones de Zona
9.1	El Coordinador de Zona revisa y actualiza la base de datos del mobiliario y equipo.
9.2	El Coordinador de Zona coteja las bases de datos actualizadas del Área de Activo Fijo, con la base de datos actualizada de la Coordinación de Zona.
9.3	El Coordinador de Zona realiza la toma de inventarios de las oficinas administrativas y las demás áreas que conforman la Coordinación de Zona.
9.4	El Coordinador de Zona coteja los inventarios físicos contra la base de datos actualizada.
9.5	El Coordinador de Zona hace la búsqueda y ubicación de los posibles faltantes.
9.6	El Coordinador de Zona hace la aclaración pertinente; de continuar con los faltantes se aplica el siguiente paso:

9.7	El Coordinador de Zona identifica al responsable de la custodia del equipo extraviado y le ordena que pague el importe de los bienes o en su defecto reponga los bienes con las mismas características apegándose a la normatividad vigente.
9.8	El Coordinador de Zona una vez agota las posibilidades de encontrar el equipo extraviado y de no ser repuesto o pagado, levanta un acta circunstanciada de hechos y la remite a la Coordinación Jurídica con copia para la Dirección de Administración, la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y la Dirección de Contraloría.
9.9	El Coordinador de Zona asienta en el acta de Entrega-Recepción las observaciones pertinentes del caso.
9.10	El nuevo Coordinador de Zona da seguimiento a los posibles faltantes hasta que se deslinden las responsabilidades por parte de la Coordinación Jurídica, afectando los movimientos que procedan del caso.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. Las Coordinaciones de Zona deben llevar un registro y un inventario actualizado del mobiliario y equipo que les fue asignado, el cual debe coincidir con su inventario físico, los resguardos y la base de datos del Área de Activo Fijo.
2. Las Coordinaciones de Zona son responsables del control de mobiliario y equipo que tienen asignados las Plazas Comunitarias, Centros Alternos, Plazas Solidarias y demás centros que conforman la Coordinación de Zona.
3. Para facilitar el control y delegar la parte proporcional de la responsabilidad del mobiliario y equipo asignado a los Centros Alternos y Plazas, la Coordinación de Zona puede tramitar resguardos internos de los usuarios, sin embargo, el Coordinador de Zona sigue siendo el responsable administrativo del cuidado y protección de los bienes ante el Instituto.
4. Las Coordinaciones de Zona no deben efectuar transferencias de mobiliario y equipo a otras Coordinaciones de Zona, Oficinas Administrativas o Almacén General a no ser que se tramite previamente la autorización respectiva ante la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
5. Todas las Coordinaciones de Zona, sus Plazas Comunitarias y demás Centros Alternos deben colaborar en el levantamiento de los inventarios generales que coordina la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
6. Las Coordinaciones de Zona deben contar con un enlace administrativo que controle, actualice y supervise en forma permanente los inventarios de las áreas que conforman la Coordinación.
7. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
8. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

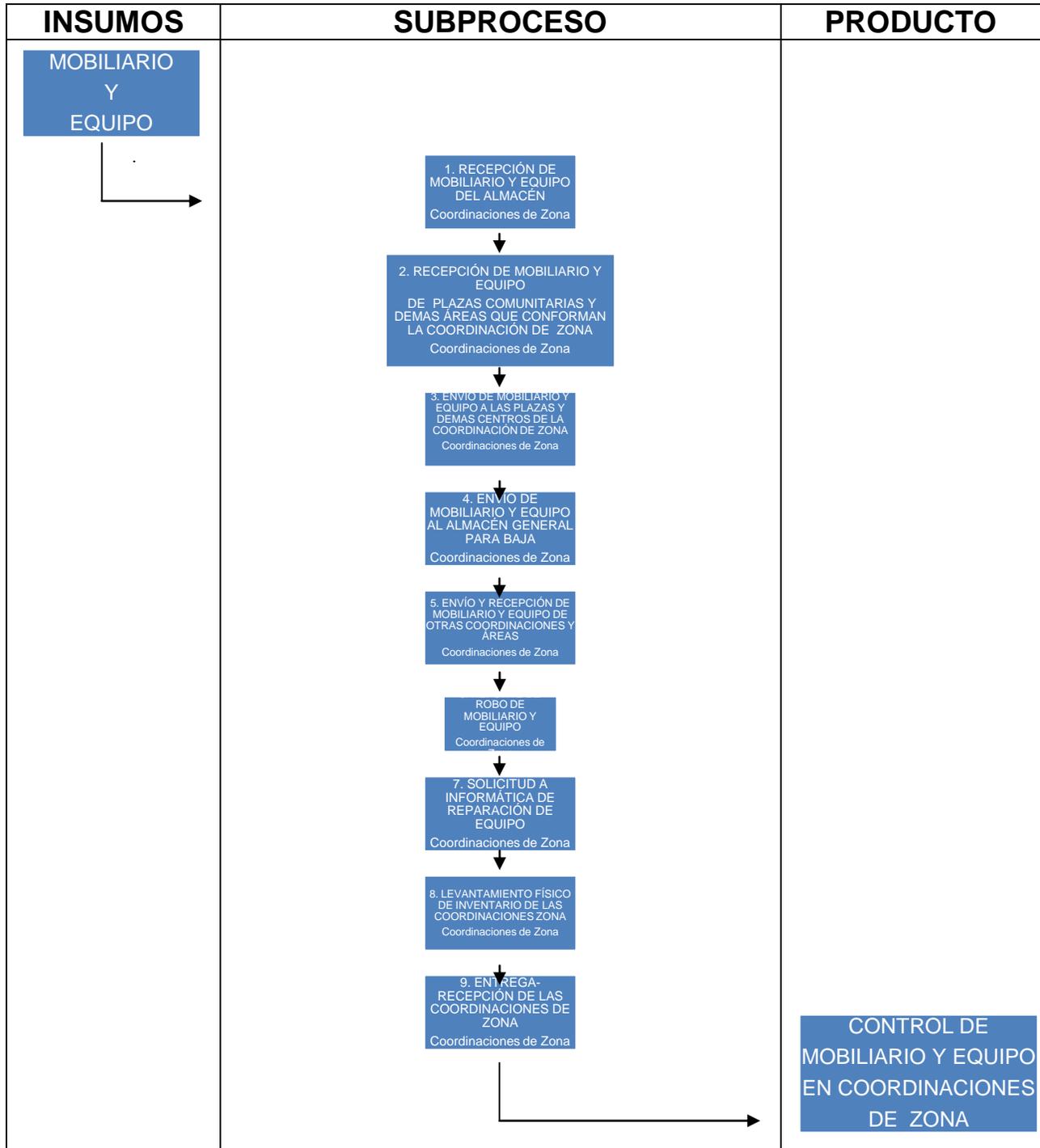
Indicadores de Éxito

- Certeza en los inventarios físico-contable del mobiliario y equipo en las Coordinaciones de Zona.

Documentación de Referencia

- Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo.
- Resguardo Interno de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.
- Formato de Inventario General de Activo Fijo.
- Vale de Resguardo (INEA).

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 7 de 7
Nombre del Subproceso: CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LAS COORDINACIONES DE ZONA	Código: DA-JSG-P002



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 7
Nombre del Subproceso: CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Código: DA-JSG-P003

Área Responsable del Proceso:
ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Dirección:
TODAS LAS DIRECCIONES

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Recepción de Mobiliario y Equipo del Almacén
1.1	El responsable del área administrativa recibe el equipo junto con el original del resguardo.
1.2	El responsable del área administrativa coteja el No. de inventario con el resguardo y la etiqueta.
1.3	El responsable del área administrativa firma el resguardo, lo registra, le saca copia para su archivo y regresa el original al Almacén.
2	Recepción de Mobiliario y Equipo de otras Áreas
2.1	El responsable del área administrativa recibe el equipo junto con el original del resguardo, el Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo y la autorización que emite la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales a través del Área de Activo Fijo.
2.2	El responsable del área administrativa coteja el No. de inventario con el resguardo y lo da de alta en su base de datos.
2.3	El responsable del área administrativa firma el resguardo y el Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo, se queda con copias para el archivo; el original del resguardo se entrega al Área de Activo Fijo y el del formato al Área que envió el equipo.
3	Envío de Mobiliario y Equipo al Almacén
3.1	El responsable del área administrativa solicita por escrito a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales el traslado de mobiliario y equipo al Almacén y firma el Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo según sea el caso.
3.2	El responsable del área administrativa realiza el traslado lo envía al Almacén anexando oficio, con No. de inventario, copia del resguardo y el Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo según sea el caso.

3.3	El almacenista elabora la nota de entrada al Almacén, la registra en la base de datos y entrega copia al Área de Activo Fijo y al Área que ingresa el equipo.
3.4	El Área de Activo Fijo recibe instrucciones de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, elabora el nuevo resguardo, recaba las firmas, entrega copia al almacenista y lo registra.
3.5	El Área de Activo Fijo da de alta el nuevo resguardo y cancela el anterior.
3.6	El Área de Activo Fijo entrega copia del resguardo cancelado al Área que envía el mobiliario y/o equipo y esta da de baja el equipo.
4	Envío de Mobiliario y Equipo a otras Oficinas
4.1	El responsable del área administrativa solicita autorización por escrito a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales para efectuar el cambio de mobiliario y equipo.
4.2	Una vez autorizado el cambio, el responsable del área administrativa remite por oficio el mobiliario y equipo con copia para la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y anexa el Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo según sea el caso.
4.3	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales instruye por escrito al Área de Activo Fijo la emisión del nuevo resguardo y da los siguientes pasos: - Recaba firma del resguardo del nuevo usuario y le entrega copia. - Registra el resguardo nuevo en la base de datos. - Cancela el resguardo anterior y se envía copia al Área que transfirió el equipo.
5	Reporte de Robo de Mobiliario y Equipo
5.1	Al presentarse el siniestro el área afectada levanta un acta circunstanciada de hechos con su No. de inventario.
5.2	El responsable del área afectada envía el original del acta a la Coordinación Jurídica con copia para la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, al Área de Activo Fijo, Dirección de Administración y Dirección de Contraloría.
5.3	El responsable del área afectada de inmediato presenta una denuncia por robo en la Procuraduría de Justicia del Estado.

5.4	El responsable del área afectada envía el original de la denuncia a la Coordinación Jurídica con copia para la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y Dirección de Administración.
5.5	Una vez que la compañía de seguros pague el bien, la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, instruye al Área de Activo Fijo para que realice la baja del equipo robado, se cancela el resguardo, se notifica al resguardante del área afectada y se le entrega copia del resguardo cancelado.
5.6	El responsable del área afectada actualiza su base de datos por la notificación de pago de la Compañía de Seguros.
6	Envío de Equipo a Informática para Reparación
6.1	El responsable del área administrativa llena el Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo, lo remite junto con el equipo descompuesto a la Jefatura de Informática y recaba la firma.
6.2	La Jefatura de Informática repara el equipo, lo regresa al usuario y cancela el formato.
6.3	Si resulta incosteable la reparación, la Jefatura de Informática notifica al usuario, al Área de Activo Fijo y a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y remite el equipo al Almacén General.
6.4	El usuario recibe notificación por parte de la Jefatura de Informática, informándole que su equipo fue dado de baja y enviado al Almacén.
6.5	El usuario recibe copia del resguardo cancelado por parte del Área de Activo Fijo y da de baja el equipo en su base de datos.
7	Levantamiento Físico de Inventarios de las Oficinas Administrativas
7.1	El responsable del área administrativa revisa y actualiza la base de datos del mobiliario y equipo.
7.2	El responsable del área administrativa coteja la base de datos actualizada del Área de Activo Fijo, con su base de datos actualizada.
7.3	El responsable del área administrativa hace levantamiento físico de inventario y lo coteja contra la base de datos actualizada.
7.4	El responsable del área administrativa hace la búsqueda y ubicación de los posibles faltantes.

7.5	El responsable del área administrativa hace la aclaración pertinente; de continuar con los faltantes se aplica el siguiente paso:
7.6	El responsable del área administrativa identifica al responsable de la custodia del equipo extraviado y le ordena que pague el importe de los bienes o en su defecto reponga los bienes con las mismas características, apeándose a la normatividad vigente.
7.7	El responsable del área administrativa una vez que agota las posibilidades de encontrar el equipo extraviado y de no ser repuesto o pagado, levanta un acta circunstanciada de hechos, la remite a la Coordinación Jurídica con copia para la Dirección de Administración, la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y la Dirección de Contraloría y espera instrucciones.
7.8	El responsable del área administrativa procede según instrucciones generadas por la Coordinación Jurídica y notificados por el Área de Activo Fijo y la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
8	Entrega-Recepción de las Oficinas Administrativas
8.1	El responsable del área administrativa revisa y actualiza la base de datos del mobiliario y equipo.
8.2	El responsable del área administrativa coteja la base de datos actualizada del Área de Activo Fijo, con su base de datos actualizada
8.3	El responsable del área administrativa levanta el inventario físico y lo coteja contra la base de datos actualizada.
8.4	El responsable del área administrativa hace la búsqueda y ubicación de los posibles faltantes.
8.5	El responsable del área administrativa hace la aclaración pertinente; de continuar con los faltantes se aplica el siguiente paso:
8.6	El responsable del área administrativa identifica al responsable de la custodia del equipo extraviado y le ordena que pague el importe de los bienes o en su defecto reponga los bienes con las mismas características apeándose a la normatividad vigente.

8.7	El responsable del área administrativa una vez que agota las posibilidades de encontrar el equipo extraviado y ser repuesto o pagado, levanta un acta circunstanciada de hechos y la remite a la Coordinación Jurídica con copia para la Dirección de Administración, Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y Dirección de Contraloría.
8.8	El responsable del área administrativa asienta en el acta de Entrega-Recepción las observaciones pertinentes del caso.
8.9	El nuevo responsable da seguimiento a las diferencias que se hayan presentado en la Entrega-Recepción hasta que la Coordinación Jurídica deslinde responsabilidades, afectado los movimientos que procedan.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. Las Oficinas Administrativas deben llevar una base de datos y un inventario actualizado del mobiliario y equipo que les fue asignado, el cual debe coincidir con su inventario físico, los resguardos y la base de datos del Área de Activo Fijo.
2. Los Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y demás personal de confianza son responsables ante el Instituto de resguardar y custodiar los bienes que tienen asignados; para facilitar el debido control, cada responsable puede emitir resguardos internos para que los firme el usuario y se convierta en responsable ante su jefe inmediato.
3. Las transferencias de mobiliario y equipo de una oficina a otra o al Almacén General, deben estar previamente autorizadas por la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
4. Todas las Oficinas Administrativas deben colaborar en el levantamiento del Inventario General que coordina la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
5. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
6. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

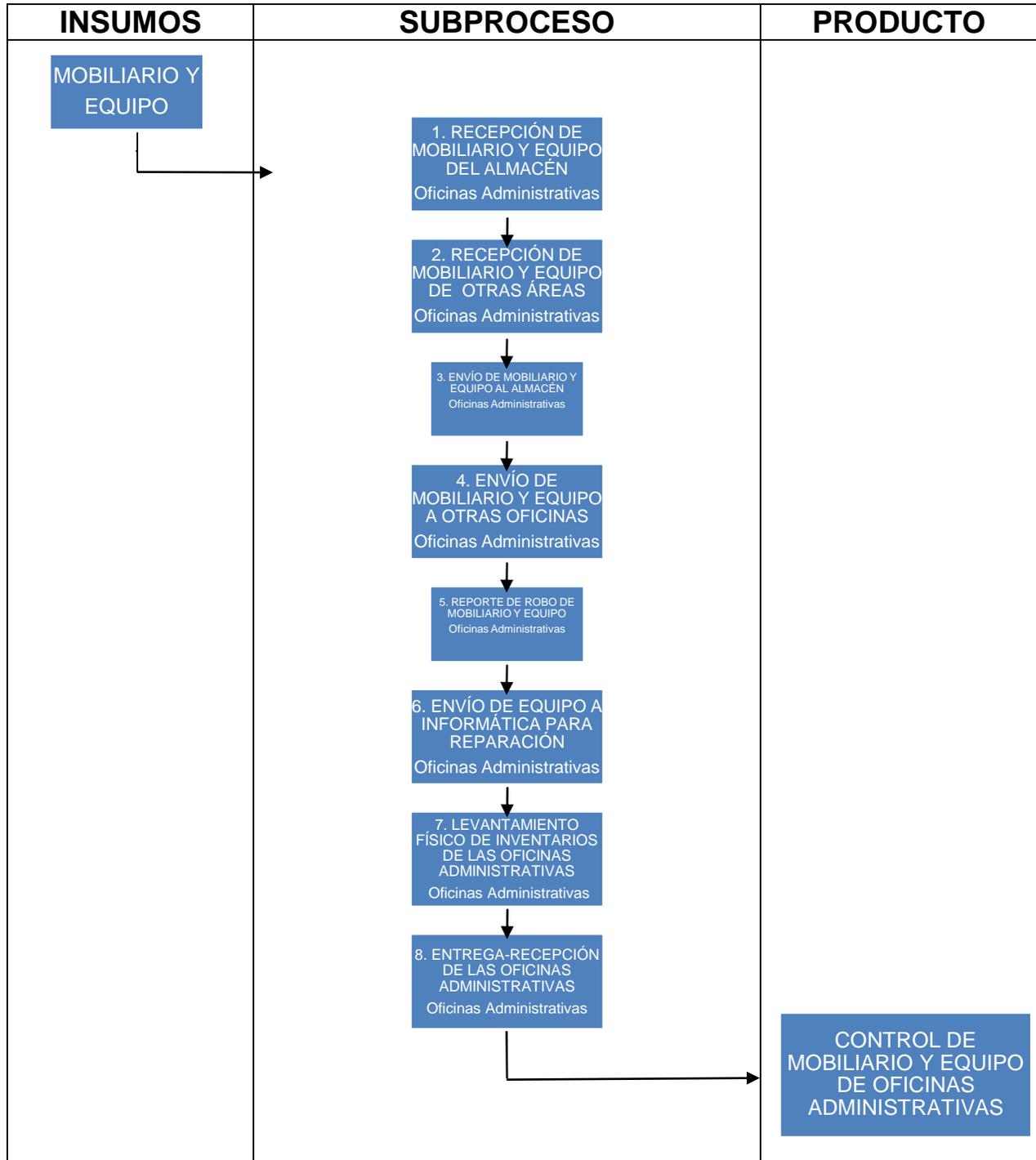
Indicadores de Éxito

- Certeza en los inventarios físico-contable del Activo Fijo en las Oficinas Administrativas.

Documentación de Referencia

- Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo.
- Resguardo Interno de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.
- Vale de Resguardo (INEA).

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 7 de 7
Nombre del Subproceso: CONTROL DEL ACTIVO FIJO OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Código: DA-JSG-P003



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 7
Nombre del Subproceso: REGISTROS Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: DA-JSG-P004

Área Responsable del Proceso:

ÁREA DE ACTIVO FIJO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Recepción y Entrega de Mobiliario de Proveedores y del INEA
1.1	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales recibe de la Jefatura de Contabilidad los originales de las facturas de bienes Estatales, y en caso de bienes Federales la salida del Almacén Central, los entrega al Área de Activo Fijo debidamente autorizado.
1.2	El Área de Activo Fijo verifica que las facturas originales estén selladas y firmadas por el almacenista, de bienes Estatales verifica que la descripción de los activos coincida con lo físico y recaba copia de todas las entradas al Almacén integrando un consecutivo.
1.3	El Área de Activo Fijo da de alta en la base de datos el nuevo equipo con su respectivo No. de inventario de bienes Federales, le asigna el No. de inventario que corresponde para bienes Estatales y recaba el resguardo firmado por el usuario.
1.4	Si se trata de bienes Federales y Estatales y el equipo recién adquirido tiene un destino específico, el Área de Activo Fijo elabora los resguardos, los registra y los entrega al almacenista para que recabe las firmas.
1.5	El almacenista entrega el mobiliario y/o equipo al usuario, recibe la firma y regresa el original del resguardo al Área de Activo Fijo y se queda con una copia.
1.6	Si el equipo recién adquirido queda en el Almacén General para ser asignado a futuro, el Área de Activo Fijo elabora el resguardo, recaba la firma del almacenista, deja copia y lo registra en el sistema.
2	Recepción de Mobiliario y Equipo en el Almacén enviado por las Áreas
2.1	El Área de Activo Fijo recibe el reporte de entrada al Almacén, verifica No. de inventario, el usuario y verifica la autorización del traslado.

2.2	El Área de Activo Fijo elabora el nuevo resguardo del bien, actualiza su base de datos, ya sea por baja o para reasignación y recaba firma del almacenista.
2.3	El Área de Activo Fijo cancela el resguardo anterior y envía copia al Área que devolvió el equipo.
3	Levantamiento Físico de Inventarios
3.1	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales en coordinación con el Área de Activo Fijo y el apoyo de la Contraloría elaboran el plan para el levantamiento físico de inventarios.
3.2	El Área de Activo Fijo coteja su base de datos contra los registros contables y las bases de datos de las demás áreas de bienes Federales y Estatales.
3.3	El Área de Activo Fijo procede al levantamiento físico de todas las áreas.
3.4	El Área de Activo Fijo debe reponer de inmediato los resguardos faltantes en el inventario, recabar la firma del usuario y actualizar la base de datos.
3.5	El Área de Activo verifica que los equipos estén en la ubicación señalada en el resguardo.
3.6	El Área de Activo en caso de que existan faltantes procede a la búsqueda. En caso de excedentes elabora el resguardo, recaba la firma del usuario y actualiza su base de datos.
3.7	El Área de Activo una vez que agota las posibilidades de encontrar el equipo, instruye por escrito al resguardante para que lo reponga por uno de iguales o similares características.
3.8	Si el resguardante repone el equipo, el Área de Activo Fijo le asigna un nuevo No. de Inventario y se renueva el resguardo, quedando cancelado el anterior.
3.9	Si el empleado y resguardante se niega a realizar la reposición, el Área de Activo Fijo informa a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales la cual levanta un acta circunstanciada de hechos.
3.10	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales remite el original del acta circunstanciada de hechos a la Coordinación Jurídica con copia para la Dirección de Contraloría, el Área de Activo Fijo y da seguimiento.

3.11	La Coordinación Jurídica inicia el procedimiento en contra del empleado, hasta su resolución final y notifica por escrito a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y al Área de Activo Fijo, para que aplique lo procedente, en trámites administrativos y de control.
3.12	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales le notifica por escrito a la Jefatura de Contabilidad y al Área de Activo Fijo, para que aplique lo conducente.
4	Entrega-Recepción por Renuncia
4.1	El Área de Activo Fijo recibe solicitud de Recursos Humanos para proporcionar relación de cargos de Activo Fijo del empleado que va a renunciar.
4.2	El Área de Activo Fijo procede al levantamiento físico de inventario de los cargos que tiene el empleado que va a renunciar.
4.3	El Área de Activo Fijo coteja los inventarios físicos contra los registros contables y la base de datos de los cargos que tiene el empleado.
4.4	El Área de Activo Fijo verifica que las existencias que aparecen en los registros contables y bases de datos tengan sus respectivos resguardos.
4.5	El Área de Activo Fijo verifica que los equipos estén en la ubicación señalada en el resguardo.
4.6	En caso de que existan faltantes y sobrantes el Área de Activo Fijo procede a la búsqueda, reubicación y cambio de resguardante según proceda.
4.7	El Área de Activo Fijo una vez que agota las posibilidades de encontrar el equipo, instruye por escrito al resguardante para que lo reponga por uno de iguales o similares características.
4.8	Si se repone el equipo, el Área de Activo Fijo le asigna un nuevo No. de Inventario y renueva el resguardo, quedando cancelado el anterior.
4.9	De no existir faltantes o en su caso, si los hubiera pero son repuestos por el empleado que va a renunciar o a cambiar de adscripción, se emite y se envía a la Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social una Constancia de No Adeudo de Activo Fijo, con la autorización del Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales.

4.10	Si el empleado y resguardante se niega a realizar la reposición, la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales levanta un acta circunstanciada de hechos con el Área de Activo Fijo.
4.11	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales remite el original del acta circunstanciada de hechos a la Coordinación Jurídica con copia para la Jefatura de Recursos Humanos, Dirección de Contraloría y Área de Activo Fijo.
4.12	La Coordinación Jurídica inicia el procedimiento en contra del empleado, hasta su resolución final y notifica por escrito a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, para que aplique lo procedente, en trámites administrativos y de control.
4.13	En el acta de Entrega-Recepción quedan asentadas las incidencias que resulten de la toma de inventario físico y se remite un tanto a la Coordinación Jurídica.
4.14	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales notifica por escrito a la Jefatura de Contabilidad y al Área de Activo Fijo, para que aplique lo conducente.
5	Reporte de Robo
5.1	Cuando haya evidencias de robo, el responsable del área levanta un acta circunstanciada de hechos, y notifica por escrito a la Coordinación Jurídica, al Área de Activo Fijo, a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, a la Dirección de Administración y a la Dirección de Contraloría.
5.2	El Área afectada presenta de inmediato denuncia ante la Procuraduría de Justicia del Estado y la remite a la Dirección de Administración, a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, al Área de Activo Fijo, a la Dirección de Contraloría y a la Coordinación Jurídica para su seguimiento.
5.3	El Área de Activo Fijo recibe notificación de pago del equipo robado por la Compañía aseguradora, y lo da de baja en la base de datos, previa autorización de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
5.4	El Área de Activo Fijo notifica por escrito al Área afectada y a la Jefatura de Contabilidad, para que hagan lo mismo con el soporte documental respectivo que le entregue la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.

6	Baja de Equipo Obsoleto
6.1	El Área de Activo Fijo recibe instrucción de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales de preparar la documentación, ubicación e identificación de los bienes objeto de baja y que fue solicitada por el Almacén.
6.2	El Área de Activo Fijo recibe instrucciones y documentación soporte de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, para dar de baja definitiva los bienes.
6.3	El Área de Activo Fijo notifica por escrito al Área solicitante y a la Jefatura de Contabilidad, para que hagan lo mismo con el soporte que le entrega la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. El Área de Activo Fijo debe tener actualizada la base de datos de los inventarios, de tal manera que haya coincidencia entre los registros contables y los inventarios físicos de todas las áreas.
2. El Área de Activo Fijo debe tener un archivo actualizado, que contenga los originales de los resguardos personales del Activo Fijo de todos los empleados que tengan a su cargo algún bien propiedad del IEEA y del INEA.
3. El Área de Activo Fijo debe tener los originales de las facturas que amparen la propiedad del Activo Fijo del Instituto y en su caso los documentos que acreditan las donaciones, así como, llevar un consecutivo de entradas y salidas de almacén.
4. El Área de Activo Fijo debe dar seguimiento a todos los movimientos de alta, baja y transferencias de los Activos Fijos que realicen las áreas, de tal forma que se apeguen a los lineamientos del presente manual.
5. El Área de Activo Fijo participa en la toma del Inventario General del Activo Fijo y señalar a las áreas las diferencias que surjan y dar seguimiento hasta el punto final.
6. El Área de Activo Fijo debe verificar que el empleado que va a renunciar no tenga faltantes en los cargos de mobiliario y equipo, debiendo notificar a la Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social por escrito cualquier situación que se presente.
7. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
8. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

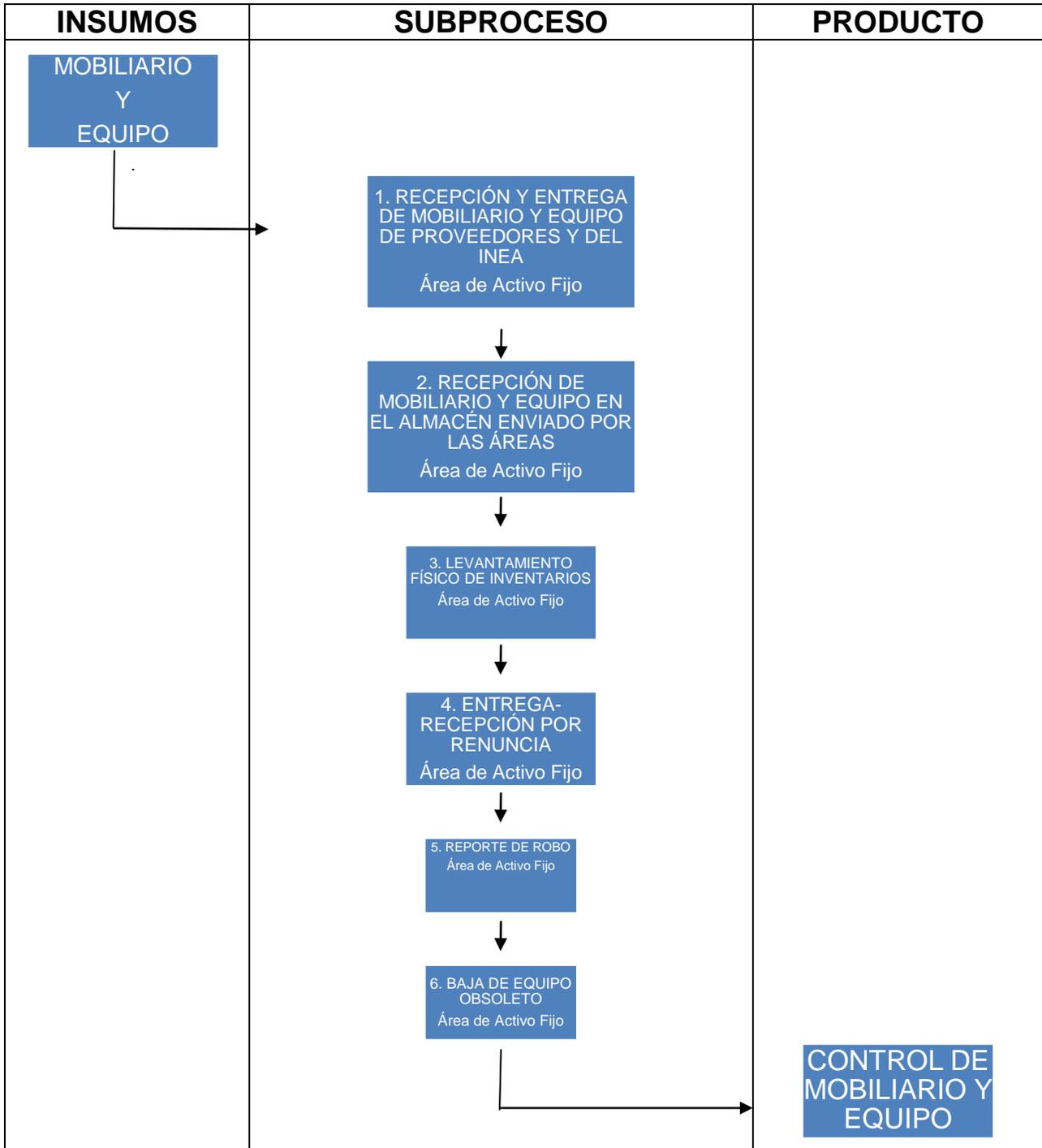
Indicadores de Éxito

- Confiabilidad en la protección de los bienes del Instituto.
- Contar con un control efectivo de los Activos Fijos.
- Deslindar la responsabilidad de los empleados en materia de bienes del Instituto.

Documentación de Referencia

- Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo.
- Salida de Almacén Central INEA.
- Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Inventario General de Activo Fijo.
- Formato de Actualización de Inventario Semestral.
- Formato de Entrada al Almacén de Activo Fijo.
- Formato de Salida del Almacén de Activo Fijo.
- Facturas Originales de los Activos Fijos.
- Documentos que acrediten las donaciones.
- Constancia de No Adeudo de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Registro de Resguardo de Vehículos.
- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.
- Vale de Resguardo (INEA).

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 7 de 7
Nombre del Subproceso: REGISTROS Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: DA-JSG-P004



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 5
Nombre del Subproceso: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACTIVO FIJO	Código: DA-JSG-P005

Área Responsable del Proceso: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
Dirección: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Capacitación al Personal
1.1	El jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales capacita a su personal en el uso del Software.
1.2	El jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales instruye y supervisa al personal del Área de Activo Fijo en la aplicación del manual de procedimientos.
1.3	La Dirección de Administración en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, da a conocer, instruye y capacita a todas las áreas en el manejo y aplicación del Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Activo Fijo.
1.4	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales da seguimiento del presente manual en cada proceso y subprocesos que corresponda a cada Área.
2	Levantamiento Físico de Inventarios
2.1	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales es la responsable de coordinar y supervisar el levantamiento físico de los inventarios de mobiliario y equipo; la Dirección de Contraloría interna verifica el proceso.
2.2	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales es la responsable de dar seguimiento para aclarar las variantes que surjan en la toma de inventarios hasta su resolución final.
3	Autorizaciones
3.1	El jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales es el responsable de autorizar las transferencias de mobiliario y equipo, previa solicitud por escrito del Área; para lo cual debe apegarse al procedimiento descrito para cada caso en particular.

3.2	El jefe de de Servicios Generales y Recursos Materiales autoriza los nuevos resguardos en base a las facturas originales que entrega la Jefatura de Contabilidad y la salida del Almacén Central y remite los documentos al Área de Activo Fijo.
3.3	El jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales autoriza las bajas de mobiliario y equipo, que cubran los requisitos de la normatividad de cada caso en particular, incluyendo los resguardos, debiendo notificar por escrito a las áreas afectadas.
3.4	El jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales es el responsable de autorizar la Constancia de No Adeudo de las Entregas-Recepciones de los empleados que tienen mobiliario y equipo a su cargo, en caso de separación, renuncia o cambio de adscripción.
4	Altas y Bajas para la Compañía de Seguros
4.1	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales notifica cada mes a la Dirección de Administración sobre los movimientos de altas y bajas del mobiliario y equipo para que se informe a la Compañía de Seguros contratada.
5	Seguimiento de Reclamaciones a la Compañía de Seguros
5.1	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales da seguimiento a reclamos hechos por la Dirección de Administración a la Compañía de Seguros, por robo de bienes a las diferentes áreas del Instituto.
5.2	Una vez recuperado el bien o el importe del mismo la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales ordena los movimientos administrativos correspondientes en las áreas afectadas, incluyendo el Área contable.
6	Supervisión y Control
6.1	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales es la responsable de la supervisión general del control sistemático e integral del Activo Fijo.
6.2	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales es la encargada de implementar las adecuaciones al presente manual de procedimientos, a propuesta de la Dirección de Administración.
6.3	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales supervisa las funciones que son propias de otras áreas. Sin embargo, en caso de incidencias por robo o faltantes, debe dar seguimiento a cada caso hasta la resolución final.

6.4	En caso de faltantes de mobiliario y equipo del Almacén General, la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales debe levantar un acta circunstanciada de hechos e instruir al almacenista para que reponga o pague el equipo faltante.
6.5	Si el almacenista se niega a reponer o pagar el equipo faltante, la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, turna el caso por escrito a la Coordinación Jurídica anexando el acta circunstanciada.
6.6	Una vez que se tenga la resolución final la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, procede a instruir los movimientos contables y de control de Activo Fijo que se generen de la resolución que determine la Coordinación Jurídica.
7	Control de Vehículos
7.1	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales lleva un control actualizado de los resguardantes y usuarios de los vehículos propiedad del INEA y del IEEA.
7.2	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales supervisa el control del mantenimiento oportuno, por medio de una bitácora por cada vehículo.
7.3	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales se asegura de que todos los vehículos tengan póliza de seguro vigente y estén al día en el pago de los impuestos y derechos.
7.4	La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales vigila que los empleados del Instituto den el uso adecuado a los vehículos propiedad del INEA y del IEEA.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales debe supervisar y asesorar a todas las áreas para que den cumplimiento a la aplicación del presente manual y dar seguimiento a los casos de situaciones anormales hasta su resolución final.
2. La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales debe coordinar la toma de inventarios físicos y asegurarse que se tengan las bases de datos actualizadas y cotejar los saldos, de los Activos Fijos con la Contabilidad y con todas las áreas.
3. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
4. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.
5. La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales debe informar oportunamente sobre las existencias, altas y bajas de mobiliario y equipo a la compañía de seguros contratada, según las cláusulas de la póliza.
6. La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales debe actualizar:
 - Las transferencias de mobiliario y equipo entre las áreas.
 - Los nuevos resguardos.
 - Las constancias de no adeudos de los empleados que renuncian o cambian de adscripción.
7. La Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales es la responsable del mantenimiento, buen uso y aseguramiento de los vehículos propiedad del IEEA y del INEA.

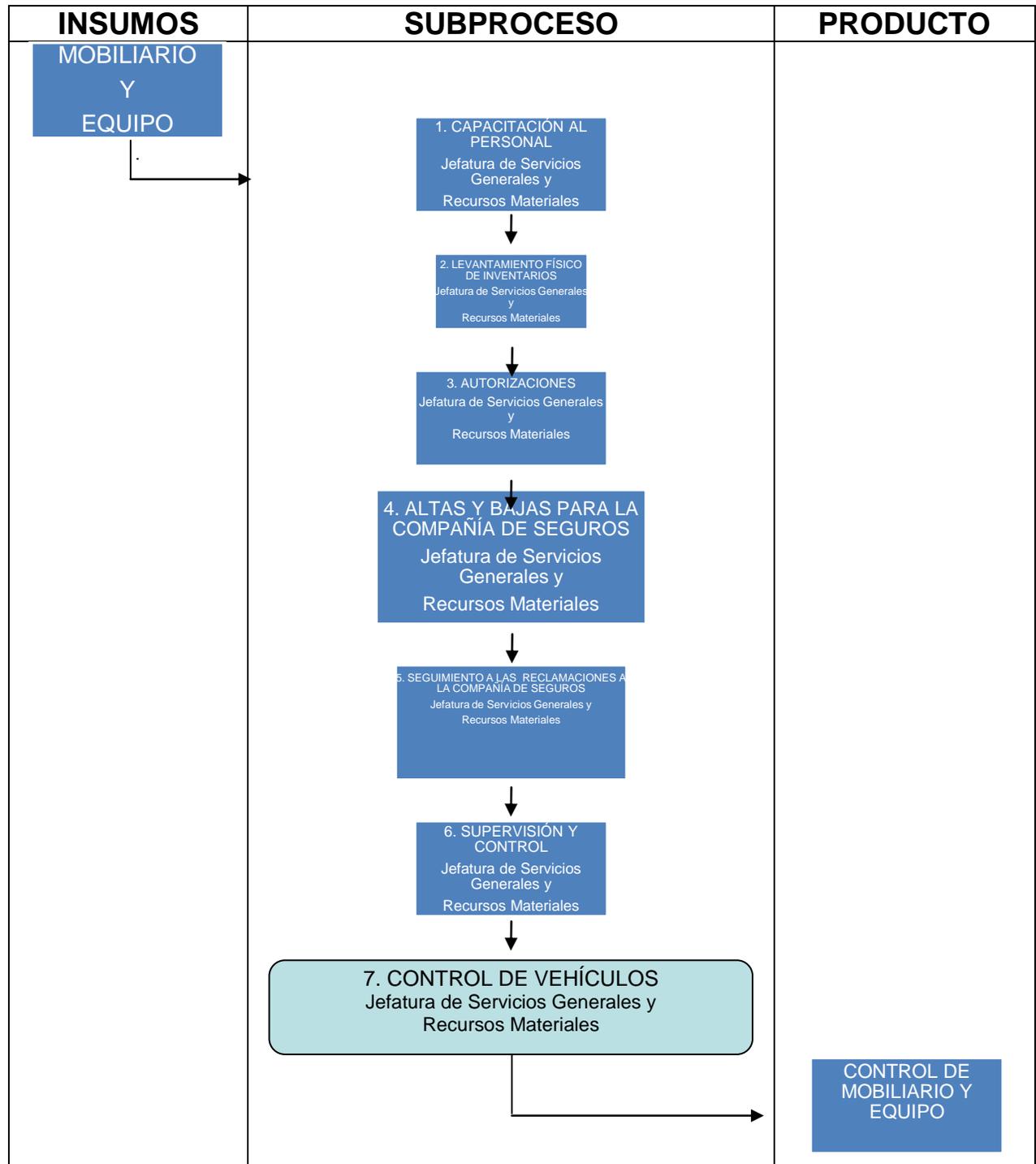
Indicadores de Éxito

- Confiabilidad en el sistema de control de inventarios.

Documentación de Referencia

- Formato de Inventario General de Bienes de Activo Fijo.
- Todos los demás Formatos utilizables para el control de Activo Fijo.
- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 5 de 5
Nombre del Subproceso: SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS	Código: DA-JSG-P005



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 4
Nombre del Subproceso: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y ELECTRÓNICO	Código: DA-JSG-P006

Área Responsable del Proceso:
JEFATURA DE INFORMÁTICA

Dirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Recepción de Equipo de Cómputo y Electrónico para Reparación o Baja
1.1	La Jefatura de Informática recibe el equipo con el formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo, con las especificaciones de las fallas que presenta el equipo.
1.2	La Jefatura de Informática revisa y repara, si resulta costeable.
1.3	La Jefatura de Informática regresa el equipo al usuario firmando de recibido.
1.4	Si resulta incosteable la Jefatura de Informática notifica por escrito al Área de Activo Fijo y a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y envía el equipo al Almacén General, recabando copia de la entrada al Almacén.
1.5	La Jefatura de Informática notifica por escrito al usuario sobre el resultado del diagnóstico y dictamen, le envía copia de la entrada al Almacén.
1.6	La Jefatura de Informática no esta autorizada para realizar cambios de usuarios; el equipo debe regresar a su lugar de origen y en caso de equipo obsoleto, se envía al Almacén según punto 1.4.
2	Recepción y Entrega de Equipo de Cómputo y Electrónico de Proveedores
2.1	La Jefatura de Informática recibe notificación del Almacén de la llegada de equipo de cómputo y electrónico y verifica que cumpla el proveedor con las características solicitadas.
2.2	La Jefatura de Informática da su visto bueno y autoriza al Almacén General para que lo reciba de conformidad.
2.3	El jefe de informática debe firmar los resguardos al almacenista, de equipos de cómputo y/o electrónico que van a ser instalados en las áreas asignadas, los cuales son temporales mientras se recuperan los resguardos definitivos.

2.4	El jefe de informática retira del almacén general el equipo de cómputo y/o electrónico junto con los resguardos de los usuarios y se instalan en las áreas asignadas por la Dirección de Administración.
2.5	El personal de informática instruye a su personal para que recabe las firmas de los resguardantes y usuarios, y los entregue al almacén general, solicitando la cancelación de los resguardos provisionales
2.6	Si el equipo después de ser utilizado resulta con fallas técnicas, la Jefatura de Informática hace la reclamación al proveedor y en su caso hace efectiva la garantía, notificando a las áreas afectadas.
3	Actualización de Inventario de Equipo de Cómputo y Electrónico
3.1	La Jefatura de Informática determina las existencias del equipo de cómputo y electrónico de bienes Federales y Estatales partiendo de las bases contables.
3.2	La Jefatura de Informática establece su propia base de datos de los equipos de cómputo y electrónico.
3.3	La Jefatura de Informática ubica e identifica a los resguardantes de los equipos de cómputo y electrónico.
3.4	La Jefatura de Informática hace levantamiento físico de inventario del equipo de cómputo y electrónico.
3.5	La Jefatura de Informática coteja los inventarios con su base de datos, hace las aclaraciones pertinentes y determina posibles diferencias.
3.6	La Jefatura de Informática da seguimiento a los movimientos que se presenten por altas, cambios de ubicación, cambios de resguardantes y bajas de los equipos de cómputo y electrónico, a fin de tener sus inventarios actualizados.
3.7	La Jefatura de Informática informa a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, Dirección de Administración, Dirección de Contraloría y a la Coordinación Jurídica sobre las situaciones irregulares que se presenten en el manejo del equipo de cómputo y electrónico.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. La Jefatura de Informática recibe el Equipo de cómputo y electrónico de las áreas para su reparación, debiéndolo regresar a su lugar de origen o al Almacén General si resulta incosteable su reparación, siguiendo los lineamientos del presente manual.
2. La Jefatura de Informática debe asegurarse que el equipo de cómputo y electrónico entregado por los proveedores cumpla con las especificaciones técnicas de las bases del concurso, y en su caso hacer las reclamaciones y efectuar las garantías.
3. La Jefatura de Informática debe tener el inventario y base de datos actualizado del equipo de cómputo y electrónico, así como, su ubicación e identificado a su respectivo resguardante.
4. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
5. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

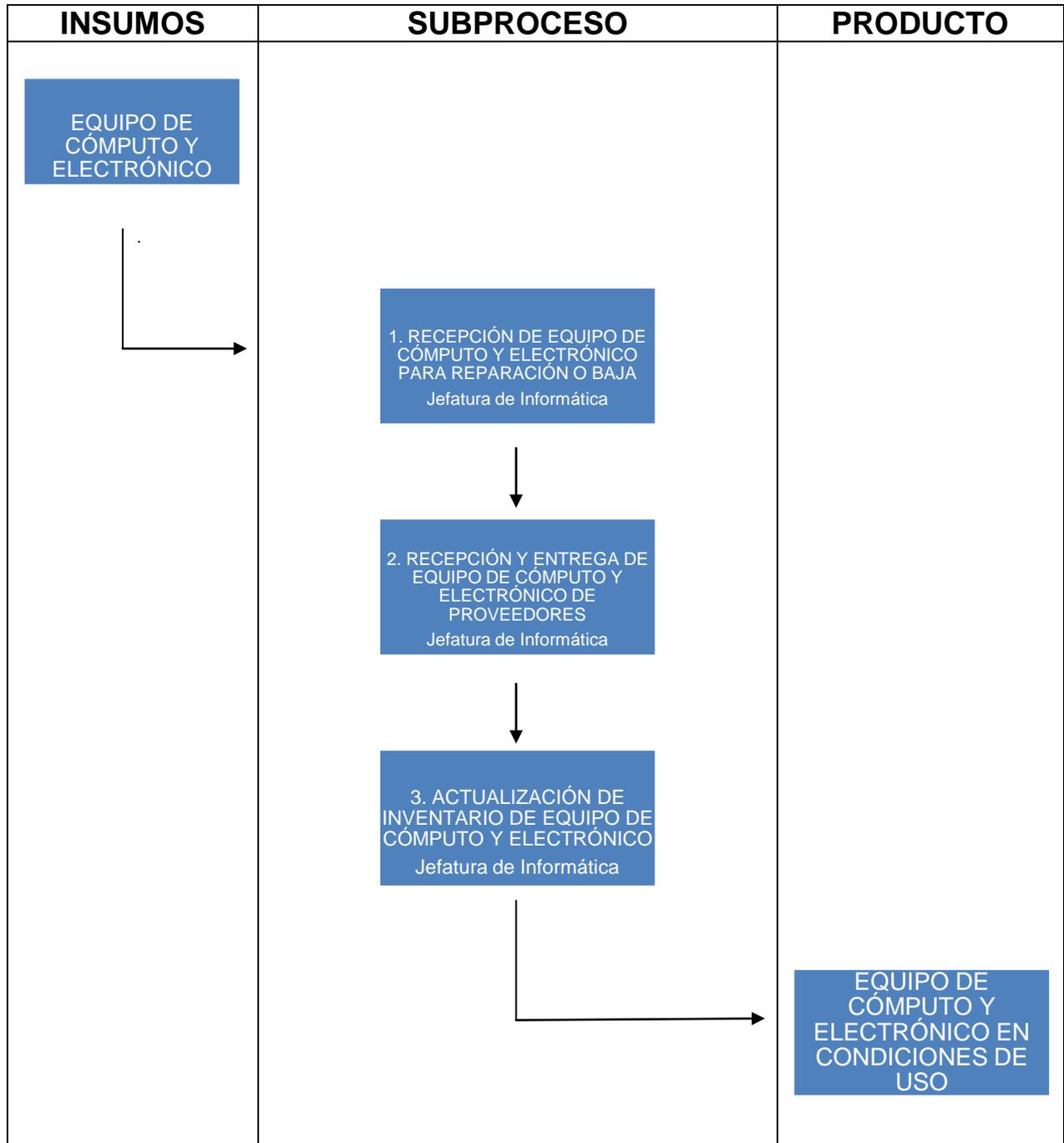
Indicadores de Éxito

- Se dispone de equipo de cómputo y electrónico en condiciones adecuadas al uso.

Documentación de Referencia

- Formato de Transferencia de Mobiliario y Equipo.
- Formato de Entrada al Almacén de Activo Fijo.
- Copias de Facturas del Proveedor de Equipo de Cómputo y Electrónico.
- Garantías de Equipo de Cómputo y Electrónico.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 4 de 4
Nombre del Subproceso: MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y ELECTRÓNICO	Código DA-JSG-P006



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 3
Nombre del Subproceso: ATENCIÓN JURÍDICA POR ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Código: DA-JSG-P007

Área Responsable del Proceso:
COORDINACIÓN JURÍDICA

Dirección:
DIRECCIÓN GENERAL

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Recepción de Casos por Robo
1.1	La Coordinación Jurídica recibe de las áreas, denuncias por robo de mobiliario y equipo y las actas circunstanciadas de hechos.
1.2	La Coordinación Jurídica da seguimiento a los casos ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.
1.3	La Coordinación Jurídica notifica por escrito a la Dirección de Administración, al Área de Activo Fijo y a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, el resultado del seguimiento de los casos para que se reclame ante la compañía aseguradora, anexando la documentación requerida.
2	Recepción de Casos por Faltantes de Mobiliario y Equipo
2.1	La Coordinación Jurídica recibe de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales el reporte de mobiliario y equipo faltante, con la información y documentación soporte.
2.2	La Coordinación Jurídica integra el expediente e inicia el procedimiento.
2.3	La Coordinación Jurídica da seguimiento, lo concluye y emite una resolución final.
2.4	La Coordinación Jurídica procede conforme a Derecho.
2.5	La Coordinación Jurídica notifica a la Dirección de Administración, al Área de Activo Fijo y a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, sobre las resoluciones y acuerdos con los empleados afectados.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. La Coordinación Jurídica debe atender todos los casos que le sean requeridos por las áreas en el orden jurídico laboral y penal en su caso, dándoles seguimiento hasta su resolución final ya sea por robo o extravío, levantando los procedimientos y formulando acuerdos con los empleados responsables.
2. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
3. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

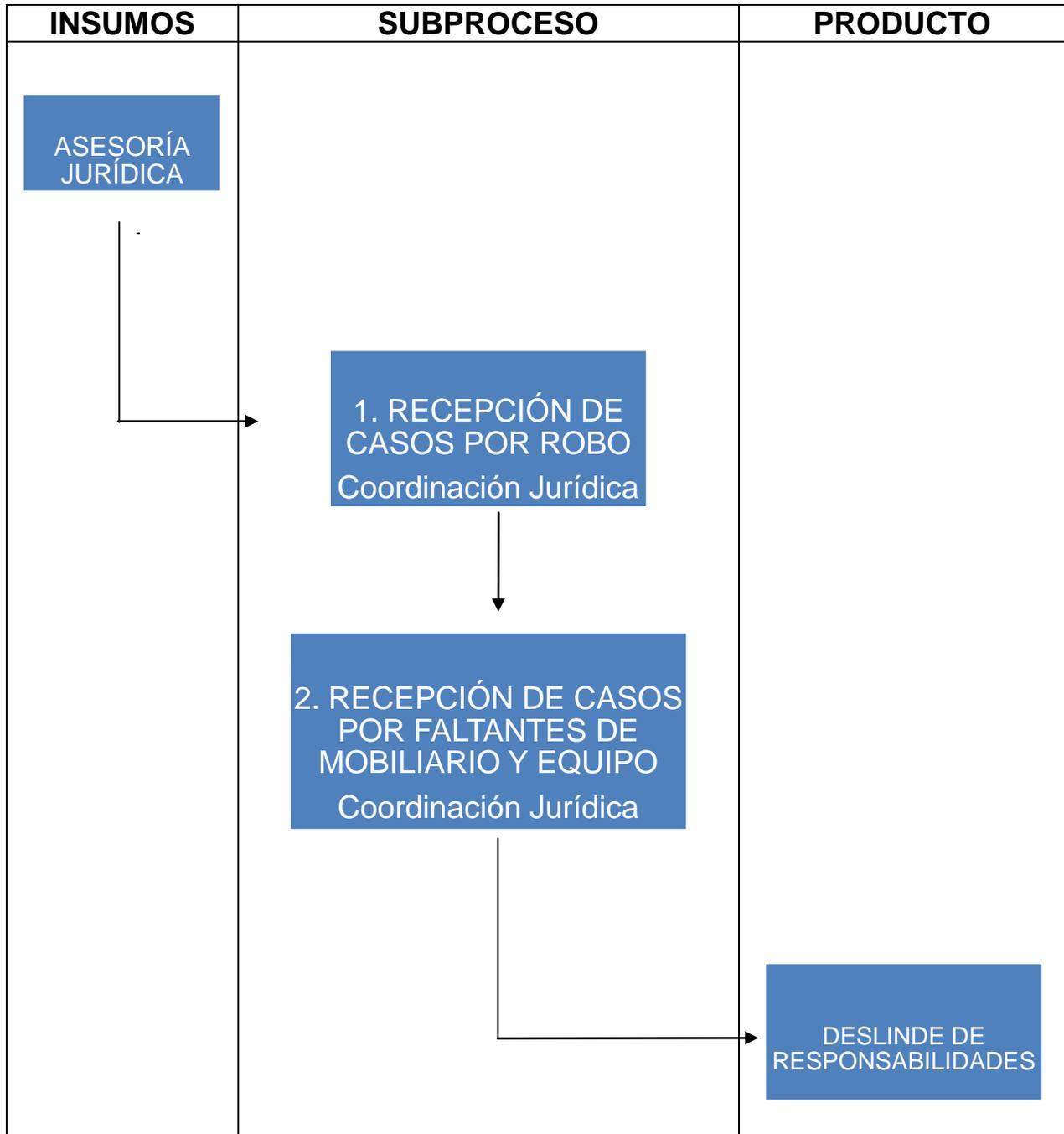
Indicadores de Éxito

- Deslinde de responsabilidades de los empleados.
- Garantizar la protección de los Activos Fijos propiedad del Instituto.

Documentación de Referencia

- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 3 de 3
Nombre del Subproceso: ATENCIÓN JURÍDICA POR ROBO O EXTRAVÍO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Código: DA-JSG-P007



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 4
Nombre del Subproceso: GESTIÓN POR SINIESTRO Y SUPERVISIÓN	Código: DA-SG-RM-008

Área Responsable del Proceso:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Gestiones por Siniestro de Mobiliario y Equipo
1.1	La Dirección de Administración recibe notificación por escrito de las áreas afectadas, un tanto del acta circunstanciada de hechos y original de la denuncia presentada ante la Procuraduría General de Justicia del Estado.
1.2	En caso de siniestro por robo la Dirección de Administración recibe de la Coordinación Jurídica la ratificación de la denuncia e inicia el trámite de reclamación a la compañía de seguros.
1.3	La Dirección de Administración reporta a la Compañía de Seguros el siniestro del equipo por robo, incendio o fenómeno natural, y solicita la indemnización del daño causado.
1.4	La Dirección de Administración informa por escrito a la Secretaría de Administración del siniestro.
1.5	Una vez que se recibe el pago por parte de la aseguradora, la Dirección de Administración informa por escrito a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, para que se efectúen los movimientos administrativos correspondientes en la base de datos del Área de Activo Fijo y en el Área afectada.
1.6	La Dirección de Administración deposita el cheque e informa por escrito a la Jefatura de Contabilidad para efecto de dar de baja el equipo robado.
2	Supervisión en la Administración del Activo Fijo
2.1	La Dirección de Administración supervisa el buen funcionamiento del Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Activo Fijo.
2.2	La Dirección de Administración indica a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales los cambios que deben efectuarse en el Manual de Procedimientos para mejorar y actualizar su funcionamiento.

2.3	La Dirección de Administración proporciona los recursos materiales, financieros y humanos para el debido control de los Activos Fijos. -----
2.4	La Dirección de Administración a propuesta de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales pide a la Dirección General la solicitud a la Junta de Gobierno del destino final de los bienes muebles, por donación, enajenación o destrucción final apegándose a la normatividad vigente. -----
2.5	La Dirección de Administración es la instancia autorizada para asignar o reasignar a las áreas el mobiliario y equipo que requiere para su funcionamiento a través de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. La Dirección de Administración, debe solicitar y dar seguimiento a los trámites de reclamos a la Compañía de Seguros por siniestros que hayan afectado los Activos Fijos propiedad del Instituto, ya sea por fenómenos naturales, incendios y robo.
2. La Dirección de Administración en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales debe asegurarse de que todas las áreas cumplan con los lineamientos establecidos en el presente manual; así como hacer las adecuaciones que se requieran.
3. La Dirección de Administración es la instancia que autoriza la asignación de mobiliario y equipo.
4. La Dirección de Administración a través de la supervisión constante de los inventarios del Activo Fijo propiedad del Instituto y del INEA, debe asegurarse que coincidan los saldos contables con los inventarios físicos, debiendo implementar las medidas pertinentes de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
5. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
6. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

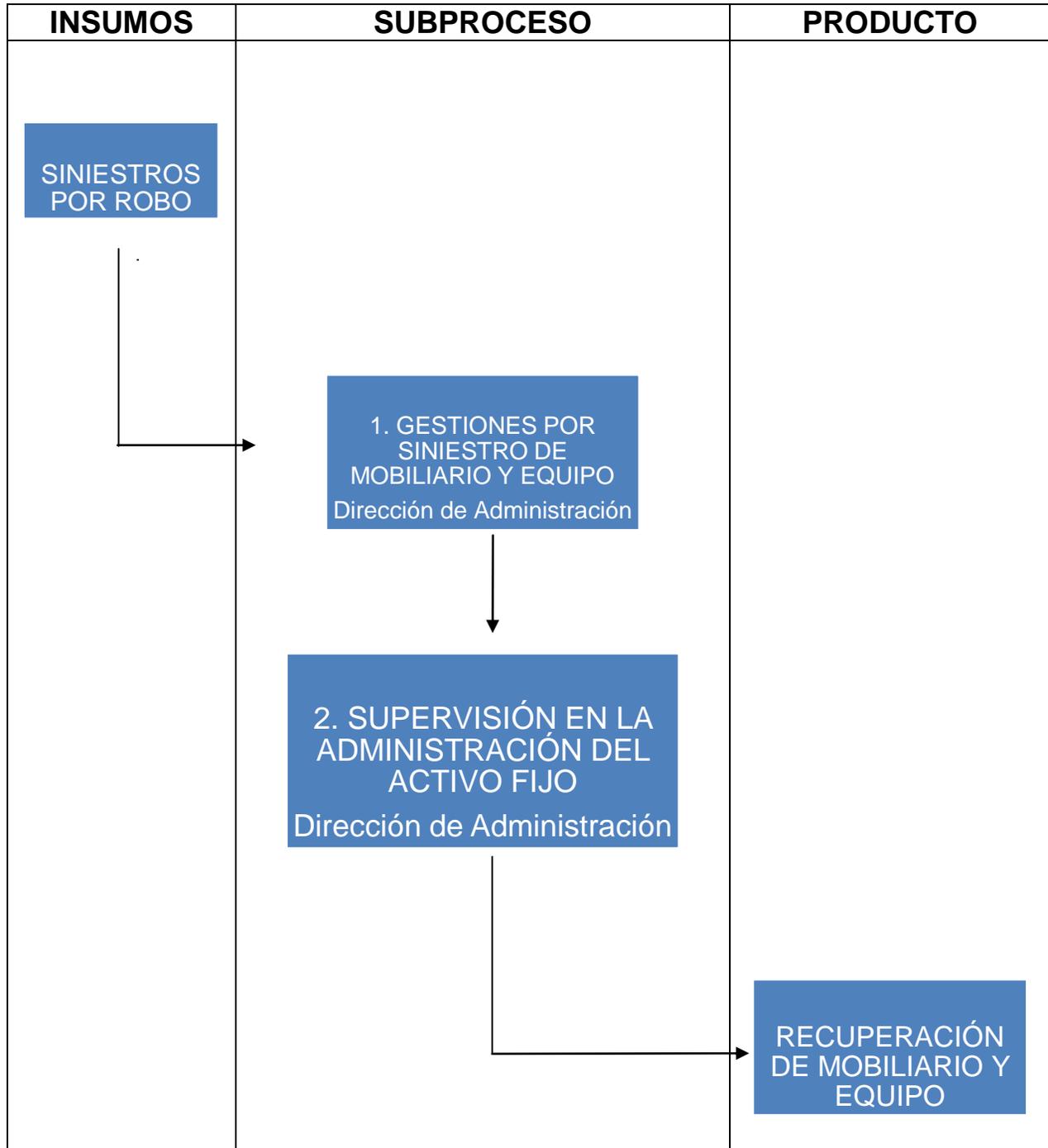
Indicadores de Éxito

- Evitar fugas que afecten el patrimonio del Instituto.
- Se cuenta con un sistema confiable para el control del Activo Fijo.

Documentación de Referencia

- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 4 de 4
Nombre del Subproceso: GESTIÓN POR SINIESTRO Y SUPERVISIÓN	Código: DA-SG-RM-008



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 4
Nombre del Subproceso: AFECTACIONES CONTABLES DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Código: DA-SG-RM-009

Área Responsable del Proceso: JEFATURA DE CONTABILIDAD
Dirección: DIRECCIÓN DE TESORERÍA

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Compra de Equipo Nuevo
1.1	La Jefatura de Contabilidad recibe del proveedor original de la factura con sello y firma de conformidad del almacenista de bienes Estatales.
1.2	La Jefatura de Contabilidad recibe del almacenista copia de la entrada al Almacén.
1.3	La Jefatura de Contabilidad envía a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales el original de la factura con la codificación por objeto del gasto.
1.4	La Jefatura de Contabilidad efectúa el asiento contable.
2	Corte Mensual
2.1	La Jefatura de Contabilidad determina saldos de Activo Fijo al cierre de mes.
2.2	La Jefatura de Contabilidad concilia saldos contables con el Área de Activo Fijo.
2.3	La Jefatura de Contabilidad determina y efectúa los traspasos contables que procedan e indica por escrito al Área de Activo Fijo para que haga lo mismo.
3	Baja de Mobiliario y Equipo por Robo
3.1	La Jefatura de Contabilidad recibe notificación por escrito de la Dirección de Administración de depósito por reposición de equipo robado.
3.2	La Jefatura de Contabilidad da de baja el equipo que fue repuesto e informa al Área de Activo Fijo y a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales para que se haga lo mismo.

4	Bajas por Mobiliario y Equipo Obsoleto y Donado
4.1	La Jefatura de Contabilidad recibe autorización y dictamen de la Junta de Gobierno para baja definitiva de equipo obsoleto, donado o para su enajenación.
4.2	----- La Jefatura de Contabilidad realiza los asientos contables y notifica por escrito al Área de Activo Fijo y a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales para que haga lo que procede.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. La Jefatura de Contabilidad debe codificar, clasificar por objeto del gasto el Activo Fijo y remitir las facturas originales a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales a efecto de que haya sustento en la base de datos.
2. La Jefatura de Contabilidad efectúa los movimientos contables por concepto de bajas de Activo Fijo generadas por robo, incendio, fenómenos naturales, equipo obsoleto, donado o enajenación, siempre que este debidamente justificado, autorizado y sustentado con la documentación respectiva.
3. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir para efectos contables.
4. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

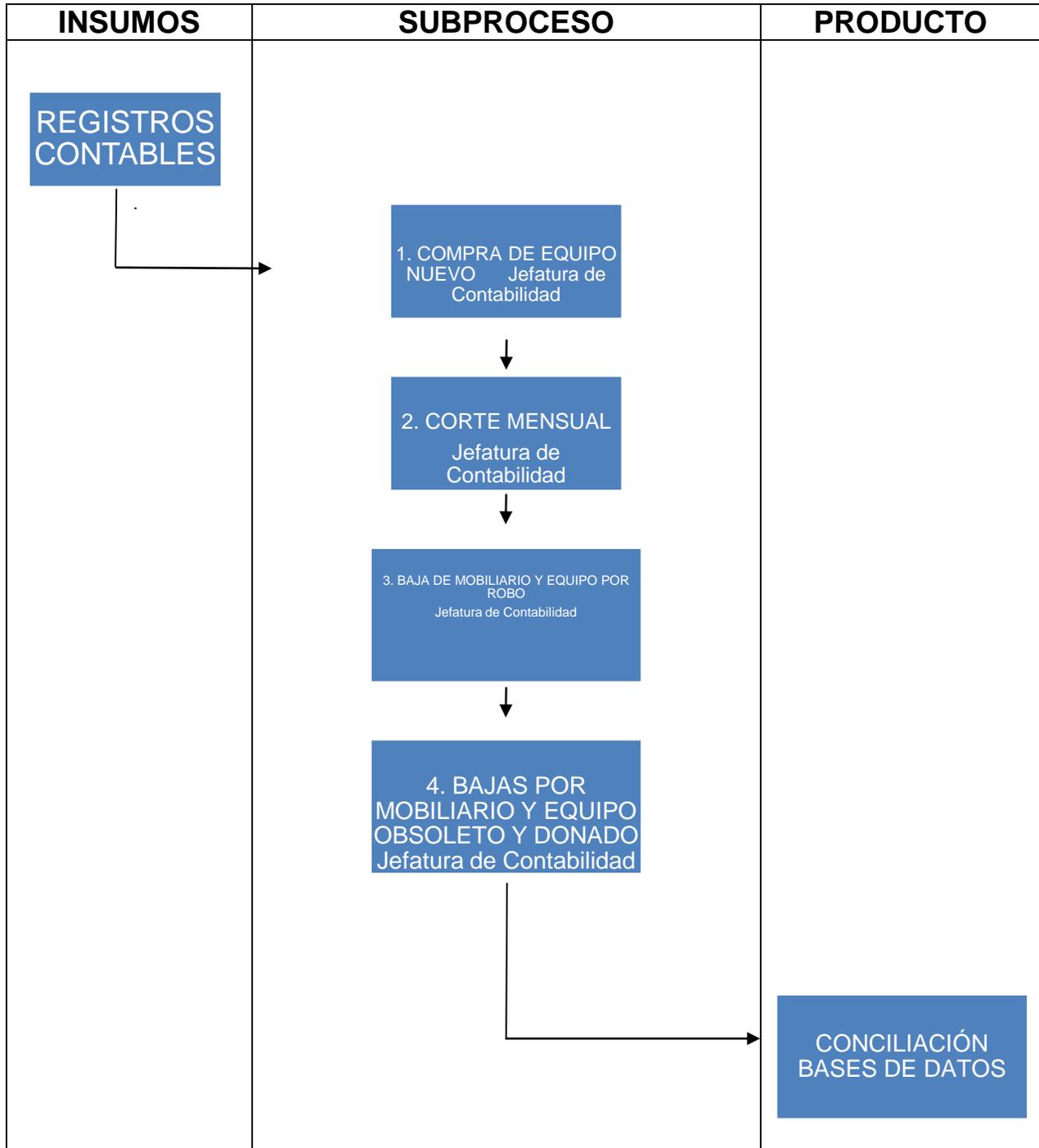
Indicadores de Éxito

- Se cumple con la normatividad en materia de Activo Fijo.
- Hay certeza en los registros contables de los Activos Fijos.

Documentación de Referencia

- Facturas del Proveedor.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.
- Formato de Entrada al Almacén.
- Formato de Acta Circunstanciada de Hechos.

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 4 de 4
Nombre del Subproceso: AFECTACIONES CONTABLES DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Código: DA-SG-RM-009



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 3
Nombre del Subproceso: RENUNCIA DE EMPLEADOS	Código: DA-SG-RM-010

Área Responsable del Proceso: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO SOCIAL
Dirección: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Trámite por Renuncia del Empleado
1.1	La Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social solicita por escrito Constancia de No Adeudo de Activo Fijo del empleado que va a renunciar, a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, con copia para el Área de Activo Fijo.
1.2	La Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social recibe notificación de Constancia de No Adeudo de Activo Fijo de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y procede a elaborar el finiquito.
1.3	Si el empleado que va renunciar tiene adeudo y está de acuerdo en reponer o pagar el equipo extraviado, se le descuenta en su caso, del finiquito previo acuerdo firmado con el Coordinador Jurídico y lo notifica a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y al Área de Activo Fijo.
1.4	Si el empleado no esta de acuerdo en reponer o pagar el equipo, se suspende el finiquito y se turna el caso a la Coordinación Jurídica.
2	Descuento por Nómina por Faltantes de Mobiliario y Equipo
2.1	La Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social recibe notificación de la Coordinación Jurídica y copia del acuerdo pactado con el empleado para que realice el descuento por nómina por faltantes de mobiliario y equipo.
2.2	La Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social una vez que terminó de pagar el empleado, notifica por escrito a la Coordinación Jurídica, a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, al Área de Activo Fijo y al empleado.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. La Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social debe notificar a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y al Área de Activo Fijo, sobre el trámite de renuncia de los empleados a efecto de que se verifique la existencia física de los Activos Fijos que tiene a su cargo, y emita la Constancia de No Adeudo de Activo Fijo y en su caso informe sobre los faltantes con sus respectivos importes.
2. La Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social debe solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración de un convenio con el empleado que va a renunciar, para que se descuente el importe del finiquito.
3. La Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social debe descontar por nómina a los empleados que estén en funciones, de conformidad con los convenios que le remita la Coordinación Jurídica.
4. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
5. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.
6. Cuando se presenten cambios de adscripción de empleados dentro del Instituto, la Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social debe informar por oficio del hecho, a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y al Área de Activo Fijo, a efecto de verificar y regular la situación de la entrega-recepción de los bienes que estén a su cargo.

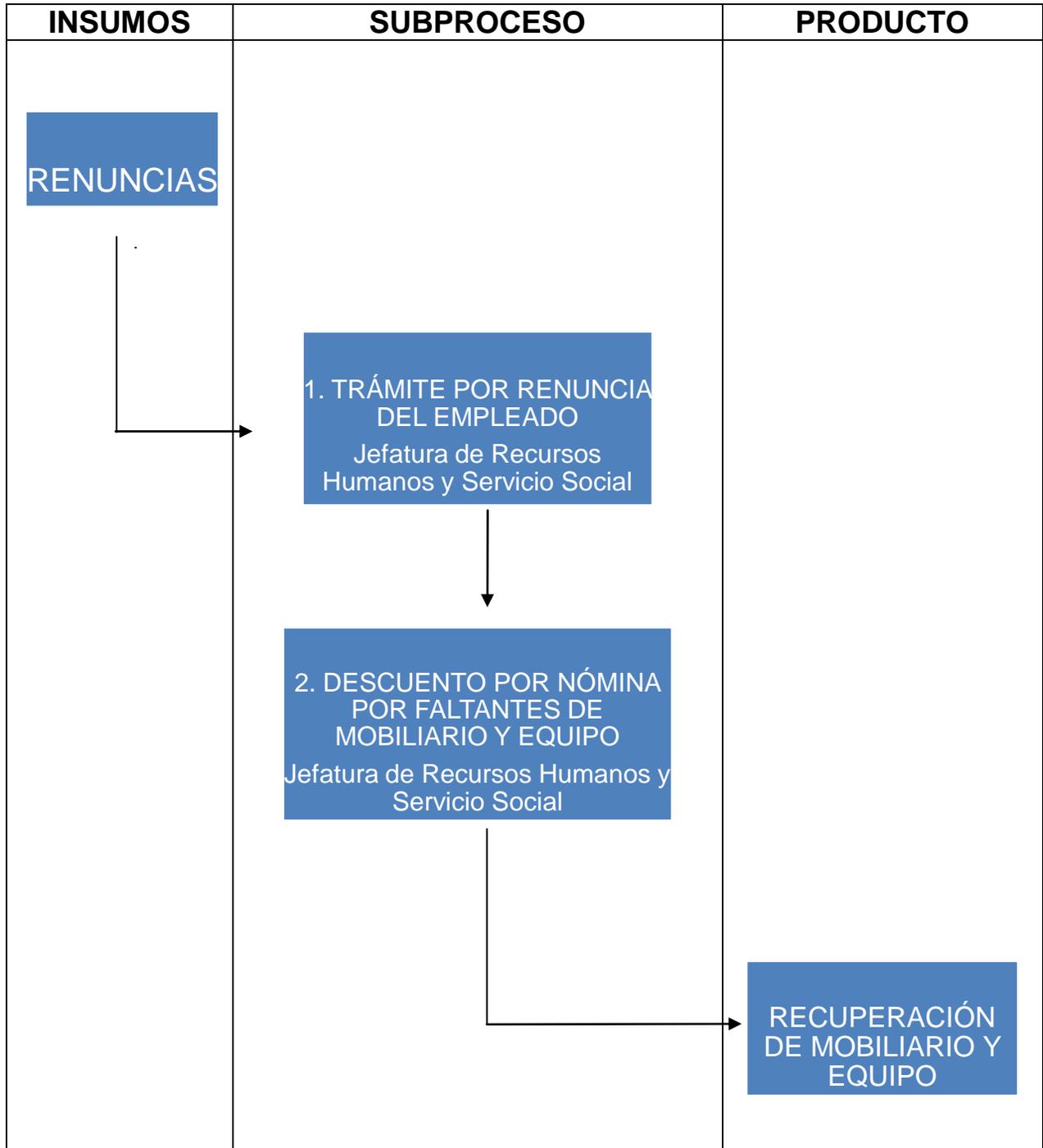
Indicadores de Éxito

- Se evitan fugas de mobiliario y equipo.

Documentación de Referencia

- Constancia de No Adeudo de Activo Fijo.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.
- Solicitud de Constancia de No Adeudo de Activo Fijo.

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 3 de 3
Nombre del Subproceso: RENUNCIA DE EMPLEADOS	Código: DA-SG-RM-010



Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 1 de 3
Nombre del Subproceso: CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN PLAZAS COMUNITARIAS	Código: DA-SG-RM-011

Área Responsable del Proceso: PLAZAS COMUNITARIAS
Dirección: DIRECCIÓN ACADÉMICA

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Control de Inventarios de Mobiliario y Equipo
1.1	El responsable de Plazas Comunitarias verifica y concilia las bases de datos de mobiliario y equipo de las Plazas Comunitarias y los coteja con: <ul style="list-style-type: none"> - La base de datos del INEA. - La base de datos del activo fijo del IEEA. - Su propia base de datos.
1.2	El responsable de Plazas Comunitarias hace un levantamiento físico del mobiliario y equipo de las Plazas Comunitarias y lo coteja con su base de datos conciliada.
1.3	El responsable de Plazas Comunitarias determina posibles diferencias e inicia la búsqueda de los bienes en coordinación con el Área de Activo Fijo y presenta un informe a la Coordinación Jurídica, Dirección de Contraloría, Dirección Académica y Dirección de Administración de los bienes no localizados y los presuntos responsables (resguardantes).
1.4	El responsable de Plazas Comunitarias da seguimiento y registra en su base de datos los movimientos que se presentan por altas, cambios de ubicación, cambios de resguardantes y bajas de los bienes de las Plazas Comunitarias, a fin de tener sus inventarios y base de datos actualizados.
1.5	El responsable de Plazas Comunitarias debe contar con el soporte documental que acredite los inventarios y movimientos del mobiliario y equipo de las Plazas Comunitarias.

Lineamientos para Aplicarse en el Área

1. El Área de Plazas Comunitarias lleva un control de inventarios de equipos, mobiliario y materiales asignados a las Plazas Comunitarias (*Reglas de Operación 2008*, numeral 8.3.5 Figuras participantes y sus funciones).
2. El Área de Plazas Comunitarias se auxilia con el Apoyo Técnico para administrar y supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
3. El Área de Plazas Comunitarias debe levantar periódicamente inventarios físicos de mobiliario y equipo, cotejarlos con su base de datos e informar oportunamente las incidencias que no sean solventadas a la Dirección de Administración, Coordinación Jurídica, Dirección Académica y Dirección de Contraloría.
4. El Área de Plazas Comunitarias debe dar seguimiento a los posibles faltantes de mobiliario y equipo de las Plazas Comunitarias hasta su resolución final y atender las indicaciones de la Coordinación Jurídica.
5. El Área de Plazas Comunitarias debe organizarse con la Coordinación de Zona y con la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales a efecto de cotejar cifras de mobiliario y equipo en sus respectivas bases de datos para facilitar su control.
6. Tratándose de donaciones de mobiliario y equipo al Instituto, se debe solicitar autorización a la Coordinación Jurídica la cual señala el procedimiento a seguir.
7. Las reposiciones de mobiliario y equipo que hagan los empleados por extravíos, deben estar amparados con facturas a nombre del IEEA si se trata de bienes Estatales y a nombre del INEA si son bienes Federales.

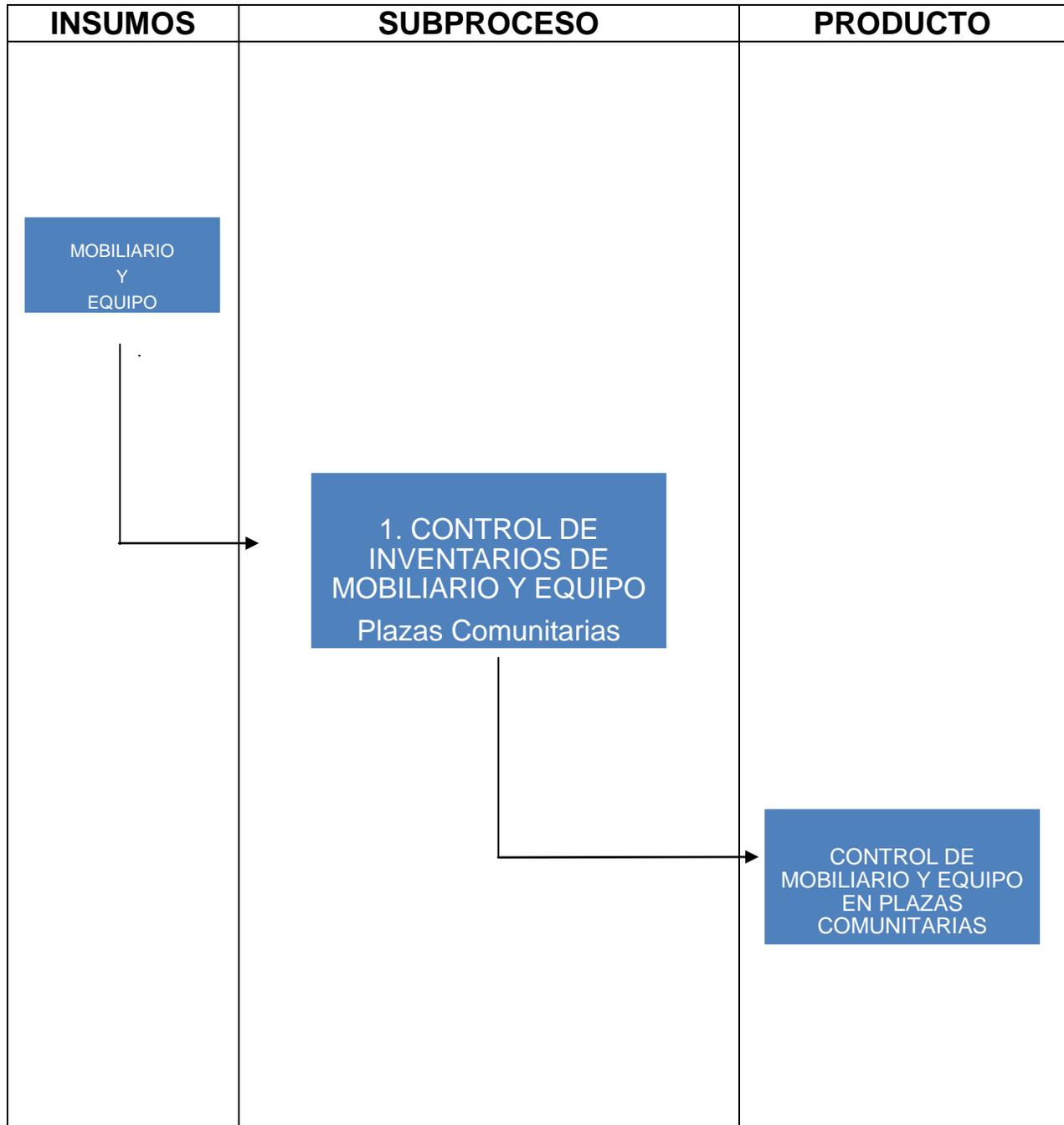
Indicadores de Éxito

- Confiabilidad en el sistema de control de inventarios.

Documentación de Referencia

- *Reglas de Operación 2008*, numeral 8.3.5 Figuras participantes y sus funciones.
- Formato de Salida del Almacén.
- Formato de Actualización de Inventario Semestral.
- Formato de Inventario General de Activo Fijo.
- Manual de Procedimientos para la Administración y Control del Activo Fijo.
- Formato de Bitácora de Uso de Vehículos.

Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO	Hoja: 3 de 3
Nombre del Subproceso: CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN PLAZAS COMUNITARIAS	Código: DA-SG-RM-011



7. GLOSARIO

Acta Circunstanciada de Hechos: formato que se utiliza para narrar hechos, de un incidente o siniestro que pueda implicar una responsabilidad para los empleados que estén involucrados o afectados y que haya de por medio una presunta afectación directa o indirecta al Instituto.

Activo Fijo: comprende todo el mobiliario y equipo propiedad del IEEA y del INEA, que la Jefatura de Contabilidad lo clasifica por objeto de gasto como:

1. Mobiliario y equipo de oficina.
2. Maquinaria y Herramientas.
3. Equipo de comunicación.
4. Equipo de instrumental médico.
5. Equipo electrónico.
6. Maquinaria y equipo eléctrico.
7. Vehículos y equipo auxiliar de transporte.
8. Equipo de transporte.

Acuerdos: convenios firmados de común acuerdo entre el empleado y el Instituto, representado por la Coordinación Jurídica para resarcir el daño causado por la pérdida de algún bien.

Almacén General: es el lugar o espacio físico del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, donde se guardan objetos.

Almacenista: persona que se encarga de llevar el control de las entradas, salidas y existencias del Almacén General.

Alta: registrar en la base de datos un bien que viene a formar parte de los inventarios.

Baja: eliminar de la base de datos, previa autorización un bien que formaba parte de los inventarios.

Base de Datos: es el conjunto de registros actualizados de datos almacenados en computadora, con la finalidad de controlar la existencia de mobiliario y equipo que tienen las áreas para su control.

Conciliación: aclaración de las diferencias que surjan entre una base de datos y el inventario físico de un Área determinada o entre dos bases de datos que registren el mismo Activo Fijo.

Constancia de No Adeudo: formato que utiliza el Área de Activo Fijo para comprobar que el empleado que va a renunciar, no tiene cargos por concepto de mobiliario y equipo.

Área de Activo Fijo: es el Área dependiente de la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales, encargada de registrar en una base de datos todos los movimientos del Activo Fijo, ya sea por adquisiciones, transferencias, reposiciones, cambios de ubicación, préstamos, robo y bajas por diferentes causas, así como, control de las facturas originales y los resguardos actualizados que respalden los bienes señalados.

Dictamen de Baja: resolución que determina una autoridad o institución competente sobre la incosteabilidad de reparar un bien propiedad del Instituto.

Direcciones del Instituto: unidades de segundo nivel que forman parte de la estructura orgánica del IEEA que tienen responsabilidades y funciones específicas para el logro de los objetivos.

Entrada de Almacén: formato que se utiliza para documentar la entrada al Almacén, ya sea por compra de mobiliario y equipo o por entregas que hacen las áreas por diversos motivos.

Entrega-Recepción: acto de entrega de los bienes que tiene a su cargo un empleado por separación o renuncia, y que simultáneamente recibe los mismos bienes un nuevo empleado.

Equipo Obsoleto: bienes que están fuera de uso y que resulta incosteable su reparación.

IEEA: Instituto Estatal para la Educación de los Adultos.

Incidencias: situaciones fuera de orden que surgen en la toma de los inventarios, Entrega-Recepción o de algún otro acto de carácter administrativo dentro de la institución, y que son dignas de ser señaladas para que queden como antecedentes y se les de seguimiento.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Inventario Físico: es el resultado de contar físicamente los bienes en un Área determinada o en forma general.

Junta de Gobierno: es el órgano supremo del Instituto y el único autorizado para dar de baja o disponer de los Activos Fijos.

Manual de Procedimientos: documento rector de carácter obligatorio para todas las áreas del IEEA, que sirve de guía para el manejo, control y disposición de los Activos Fijos.

Mobiliario y Equipo: comprende todo el Activo Fijo a excepción del equipo de transporte.

Movimiento Contable: registro que realiza la Jefatura de Contabilidad para dar de alta o baja un bien propiedad del Instituto.

Normatividad: conjunto de leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades relevantes de una institución y que son de carácter obligatorio.

Número de Inventario: es el número que se asigna a cada bien para su control.

Políticas Generales: marco de referencia que norma el comportamiento de la Institución, para el logro de los objetivos en materia de control de los Activos y que tiene aplicación general y obligatoria.

Procedimiento: son las acciones de carácter jurídico que realiza la Coordinación Jurídica, con el fin de deslindar de responsabilidades a los empleados que hayan incurrido en una falta dentro del Instituto o en su caso queden libres de responsabilidades.

Proceso Sustantivo: actividad relevante que desarrolla un Área en varias etapas, y que debe ser ordenada con el objeto de sintetizar los pasos a seguir en el control de los Activos Fijos.

Proveedor: empresa o negocio externo que surte los bienes nuevos que adquiere el Instituto.

Reasignación: es el acto que realiza el Área autorizada para cambiar de ubicación, resguardante y usuario un bien por necesidades que surgen en un Área determinada.

Reporte de Robo: es el informe por escrito que realiza el Área afectada a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales y a la Dirección de Administración, por robo de algún bien o bienes propiedad del Instituto.

Reposición de Equipo: adquisición de mobiliario y equipo que hace el empleado con sus propios recursos y lo entrega al Instituto para reponer el bien que este a su cargo y que se haya extraviado.

Resguardante: es el empleado que tiene bajo su cuidado y responsabilidad la custodia del bien asignado.

Resguardo Interno: son los registros internos que llevan las áreas Administrativas y las Coordinaciones de Zona, con el fin de delegar responsabilidades en cuanto a la custodia, ubicación y control de los bienes que tienen a su cargo los directivos.

Resguardo: es el documento que firma el usuario y/o responsable de custodiar y proteger el bien asignado.

Resolución Final: dictamen que elabora la Coordinación Jurídica autorizada por la Dirección General, que consiste en la sanción de que es objeto el empleado por haber incurrido en una falta que contempla la normatividad vigente en materia de control de los Activos Fijos.

Salida de Almacén: formato que se utiliza para dar salida a un bien del Almacén con diferentes fines.

Seguimiento: es la serie de acciones que deben tomarse después de haberse detectado una situación anormal dentro del proceso de control de inventarios, hasta su solución definitiva.

Siniestro: evento que consiste en robo, pérdida o destrucción involuntaria de un bien propiedad del Instituto.

Subproceso: etapa de un proceso sustantivo que delimita el funcionamiento y responsabilidad de una actividad específica de un Área para el manejo y control de los Activos Fijos.

Todas las Áreas: se refiere a las Oficinas Administrativas, Almacén General, Coordinaciones de Zona, Plazas Comunitarias, Centros Alternos y Plazas Solidarias.

Transferencia de Mobiliario y Equipo: formato que se utiliza para efectuar movimientos de mobiliario y equipo de su lugar asignado a otro temporal o definitivamente.

Usuario: Persona que utiliza el bien como herramienta para la realización de sus actividades ordinarias y lo tiene bajo su resguardo.

8. ANEXOS

Inventario General de Bienes de Activo Fijo

Número de Formato: 1

No. Progresivo: _____

Fecha: (1) _____

Dirección: (2) _____	Domicilio: (4) _____
Área Inventariada: (3) _____	_____

No. Prog.	Descripción del Bien	No. De inventario	Ubicación del Bien	No. De Resguardo	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

(12)

(13)

El Responsable del Inventario

El Responsable Administrativo

Responsable del Área de Activo Fijo

Instructivo de llenado de formato “Inventario General de Bienes de Activo Fijo”

- 1) **Fecha.-** Se escribe con número arábigos el día, mes y año en que se realice el llenado de la forma.
- 2) **Dirección.-** Se escribe el nombre completo de la Dirección, que está realizando el inventario.
- 3) **Área Inventariada.-** Se escribe el nombre del Área o Unidad Departamental, que se le practicó el inventario.
- 4) **Domicilio.-** El que corresponde a la oficina, donde se localiza el bien mueble y el Área inventariada.
- 5) **Número progresivo.-** El que corresponda en forma consecutiva.
- 6) **Descripción del bien.-** El correspondiente al artículo o bien, escribiendo el nombre, color, marca, modelo, etc.
- 7) **Número de inventario.-** El correspondiente de acuerdo al Clasificador de Bienes Muebles.
- 8) **Ubicación del bien.-** El lugar u oficina donde se encuentre físicamente ubicado.
- 9) **Número de resguardo.-** Este es asignado por el Área de Activo Fijo o Almacén General de conformidad al resguardo personal.
- 10) **Observaciones.-** Las que se consideren necesarias.
- 11) **Responsable del inventario.-** Se escribe el nombre y cargo de la persona que realizó el inventario.
- 12) **Responsable Administrativo.-** Nombre y firma de quien ocupe esa función y tenga a su cargo el resguardo.
- 13) **Responsable del Área de Activo Fijo.-** Nombre y firma del responsable de llevar los registros y controles de los Activos Fijos.

Registro de Resguardo de Vehículos

Número de Formato: 2

No. Progresivo: _____

Código Inventarial	(1)
ÁREA (2)	
(3) DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	
Marca _____ Modelo _____ Tipo _____ Color _____ No. motor _____ No. Serie _____ No.R.F.V. _____ Placas _____ Procedencia: Nal. _____ Ext. _____ Póliza seguro no. _____ Fecha cubierta _____ Cobertura Amplia <input type="checkbox"/> Compañía aseguradora: _____ Limitada <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Laminado y pintura <input type="checkbox"/> Tapicería	B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(5) ACCESORIOS	(6) USO
Tapetes <input type="checkbox"/> Extintor <input type="checkbox"/> Espejo retrovisor <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Faros <input type="checkbox"/> Espejos laterales <input type="checkbox"/> Llanta ref. <input type="checkbox"/> Calaveras <input type="checkbox"/> Encendedor <input type="checkbox"/> Herramientas <input type="checkbox"/> Molduras <input type="checkbox"/> Limpiadores <input type="checkbox"/> Gato <input type="checkbox"/> Antena <input type="checkbox"/> Aire acondicionado <input type="checkbox"/>	Excl. funcionarios <input type="checkbox"/> Diversos trabajos <input type="checkbox"/> Traslados <input type="checkbox"/> Carga <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/>
_____ (7) _____	
El vehículo descrito con anterioridad se asigna al C. (8) _____ Cargo _____ Y adscripción a _____	
Quien recibe y se responsabiliza del uso, estado y conservación del mismo, comprometiéndose a no quitar, cambiar o sobreponer placas de circulación diferentes a las asignadas al vehículo oficial o a terceros en sus personas o en bienes, como consecuencia del mal uso de la unidad a su cargo o por desperfectos mecánicos ocasionados por negligencia o falta de mantenimiento: sancionándose de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado. Por otra parte queda apercibido de que deberá entregar el vehículo que se le asigne al momento de renunciar a su cargo o cuando se le requiera por el titular de la Dirección de Administración.	
(9) Guadalajara Jal., a _____ de _____ del 200__	
Titular del IEEA (10) _____	Resguardante, Quien recibe de conformidad (11) _____
Dirección de Administración (12) (NOMBRE)	Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales (13) (NOMBRE)

ORIGINAL: ÁREA DE ACTIVO FIJO
 1ª. COPIA: OFICINA DE ADSCRIPCIÓN
 2ª. COPIA: RESGUARDANTE

Instructivo de llenado del formato “Registro de Resguardo de Vehículos”

- 1) **Código Inventarial.-** Este espacio es llenado exclusivamente por la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
- 2) **Área.-** Se escribe el nombre de la Oficina Administrativa o Coordinación de Zona en donde está asignado el vehículo.
- 3) **Descripción del Vehículo.-** Se describen las características del vehículo con los datos que se señalan.
- 4) **Condiciones Físicas y Mecánicas.-** Se señala con una “X”, el estado en que se encuentra el vehículo. **B** = Bien, **R** = Regular, **M** = Mal.
- 5) **Accesorios.-** Se indican con una “X” en caso de que el vehículo contenga las opciones que se señalan.
- 6) **Uso.-** Se indica con una “X” el tipo de uso que se dé al vehículo, entendiéndose por:
 - 7) **Exclusivo Funcionario:** Aquel vehículo que esté utilizado por un funcionario de un nivel jerárquico superior.
 - 8) **Diversos Trabajos:** El vehículo que se utilice para la realización de diferentes labores.
 - 9) **Traslados:** Aquel vehículo que se utilice para traslado de personas.
- 10) **Carga:** El vehículo que se utilice para carga o descarga de materiales, mobiliario, equipo, maquinaria, etc.
- 11) **Observaciones.-** Se indican las aclaraciones que se crean pertinentes asentar, daños al vehículo (ejemplo: cambio de color, parabrisas o cristales rotos, así mismo los cambios o adaptaciones que se le hayan realizado al vehículo).
- 12) **Asignación.-** Se asienta el nombre y cargo del usuario del vehículo, así como la adscripción del mismo, señalando la Dirección General, Dirección de Área, Coordinación de Zona, Jefatura u oficina donde esté asignado dicho vehículo.
- 13) **Fecha.-** Se escribe la fecha en que se elabore el resguardo.
- 14) **Titular del IEEA.-** Se asienta nombre y firma del titular del IEEA.
- 15) **Resguardante.-** Se asienta nombre y firma del usuario que tendrá bajo su custodia el vehículo, quien recibe de conformidad.
- 16) **Dirección de Administración.-** Se asienta la firma del funcionario respectivo.
- 17) **Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.-** Se asienta la firma del Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo

Número de Formato: 3

No. Progresivo: _____

No. (1)				
Resguardo personal de mobiliario y equipo				
Área: (2)		Puesto: (6)		
Adscripción: (3)		R.F.C.: (7)		
Nombre: (4)		Teléfono: (8)		
Domicilio particular: (5)		Fecha asig.: (9)		
Me comprometo a hacer buen uso y a mantener en buen estado los bienes muebles asignados a mi cargo:				
No. Prog.	Descripción del Bien	No. de Inventario	Condiciones Físicas	Observaciones
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Autorización

(15) _____
Firma de usuario

(16) _____
Jefatura de Servicios Generales y
Recursos Materiales

Nota: Este formato se puede utilizar como resguardo interno.

Instructivo de llenado del formato “Resguardo Personal de Mobiliario y Equipo”

- 1) **Número.-** Es el número consecutivo que corresponde al resguardo, de acuerdo al control interno de la dependencia.
- 2) **Área.-** Se asienta el nombre completo del Área de que se trate.
- 3) **Adscripción.-** La ubicación del puesto que se desempeña con respecto a la estructura orgánica presupuestal.
- 4) **Nombre.-** Se escribe el nombre completo de la persona que tiene en uso o posesión el mobiliario o equipo.
- 5) **Domicilio Particular.-** Se escribe la dirección particular de la persona que tiene en uso el mobiliario y equipo.
- 6) **Puesto.-** Se especifica el cargo de la persona que tiene la posesión del bien mueble.
- 7) **R.F.C.-** Se escribe el registro federal de contribuyentes de la persona a cuyo cargo y cuidado esta el mobiliario y equipo.
- 8) **Teléfono.-** Se señala el número telefónico particular del empleado que tiene a su cargo el mobiliario y equipo.
- 9) **Fecha de Asignación.-** Se especifica el día, mes y año en que se le asigne el resguardo del bien mueble.
- 10) **Número Progresivo.-** El que corresponda de acuerdo al orden consecutivo.
- 11) **Descripción del bien.-** Las características del artículo o bien, escribiendo el nombre, color, marca, modelo, etc.
- 12) **Número del inventario.-** El correspondiente de acuerdo al clasificador de bienes muebles.
- 13) **Condiciones físicas.-** Se describe el estado que guarda el bien (buenas, regulares o malas).
- 14) **Observaciones.-** Las que se consideren necesarias.
- 15) **Firma del usuario.-** La firma del empleado que tiene bajo su custodia el mobiliario y equipo.
- 16) **Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.-** Se asienta nombre y firma del Jefe en funciones.

Formato de Actualización de Inventarios Semestral

Número de Formato: 4

No. Progresivo: _____

Área: (2) _____

Fecha: (1) _____

Semestre de Enero - Junio								
Bajas					Altas			
No. Oficio	Fecha	No. Prog.	No. de Inventario	Descripción del Bien	No. Prog.	Descripción del Bien	No. De inventario	Tipo de Alta
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Semestre de Julio - Diciembre								
Bajas					Altas			
No. Oficio	Fecha	No. Prog.	No. de Inventario	Descripción del Bien	No. Prog.	Descripción del Bien	No. De inventario	Tipo de Alta
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Responsable Administrativo (12)

Responsable del Área
de Activo Fijo (13)

Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales y Recursos
Materiales (14)

Instructivo de llenado del formato “Actualización del Inventario Semestral”

- 1) **Fecha.-** Se escribe el día, mes y año en que se realiza el formato.
- 2) **Área.-** Se especifica el nombre de la entidad de que se trate.
- 3) **Número de Oficio.-** Se escribe el número de oficio de notificación de la baja a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
- 4) **Fecha.-** Se señalará la fecha del oficio en donde se manifiesta la baja del bien o Activo Fijo, a la Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales.
- 5) **Número Progresivo.-** Es el que corresponde de acuerdo al orden progresivo.
- 6) **Número de Inventario.-** Es el número correspondiente a la clave inventarial del bien o Activo Fijo.
- 7) **Descripción del Bien.-** Se detallan las características de los bienes o Activos Fijos sujetos a baja.
- 8) **Número progresivo.-** Es el que corresponde de acuerdo al orden progresivo.
- 9) **Descripción del bien.-** El correspondiente al artículo o bien escribiendo el nombre, color, marca, modelo, etc.
- 10) **Número de inventario.-** Se escribe el número correspondiente a la clave inventarial que se le asigne al bien o Activo Fijo.
- 11) **Tipo de alta.-** Se escribe por qué medio se realizó el alta del Activo Fijo: compra mediante requisición, adjudicación, donación, reincorporación de bienes que causaron baja y/o traspaso.
- 12) **Responsable administrativo.-** Se asienta la firma del responsable-resguardante respectivo.
- 13) **Responsable del Área de Activo Fijo.-** Se asienta la firma del responsable de Activo Fijo.
- 14) **Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales.-** Se asienta la firma del Jefe en funciones.

Entradas al Almacén

Número de Formato: 5

No. Progresivo: _____

Dirección: (1) _____		Domicilio: (3) _____		No. De Oficio (4)	
Área: (2) _____		No. de Oficio: (4) _____		Día	Mes
				(5)	
				Año	
No. Prog.	Descripción del Bien	No. De Inventario.	Cond. Física	Tipo de Alta	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Responsable Administrativo (12)

Responsable del Área
de Activo Fijo (13)

Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales y
Recursos Materiales (14)

Instructivo de llenado del formato “Entradas al Almacén”

- 1) **Dirección.-** Se escribe el nombre completo de la Dirección que depende el Área.
- 2) **Área.-** Se refiere al Área o equivalente que tiene bajo su resguardo el bien.
- 3) **Domicilio.-** El que corresponde al Área que resguarda el bien.
- 4) **Número de Oficio.-** Se señala el número de oficio que se da de alta un bien o Activo Fijo.
- 5) **Día, Mes y Año.-** En que se realizó el alta, escribiendo con números arábigos
- 6) **Número Progresivo.-** Al que corresponde de acuerdo al orden progresivo.
- 7) **Descripción del Bien.-** El correspondiente al artículo o bien escribiendo el nombre, color, marca, etc.
- 8) **Número de Inventario.-** El correspondiente de acuerdo al clasificador de bienes muebles.
- 9) **Condiciones Físicas.-** Se escribe las que guarda el bien, (buenas, regulares o malas).
- 10) **Tipo de Alta.-** Es el registro del bien obtenido describiendo sus características y su clave destinada y las altas pueden ser:
 - a. Inventario inicial
 - b. Compra mediante requisición
 - c. Adjudicaciones
 - d. Recibo de donaciones
 - e. Reposiciones
 - f. Reincorporación de bienes que causaron baja
 - g. Traspasos
- 11) **Observaciones.-** Las que se consideren necesarias.
- 12) **Responsable Administrativo.-** Nombre y firma del responsable-resguardante respectivo.
- 13) **Responsable del Área de Activo Fijo.-** Nombre y firma de quien ocupe el cargo.
- 14) **Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales.-** Se asienta la firma del Jefe en funciones.

Salidas de Almacén

Número de Formato: 6

No. Progresivo: _____

Dirección: (1) _____		Fecha			
		Día	Mes	Año	
Área: (2) _____		(4)			
Domicilio: (3) _____					
No.Oficio	Fecha	No. Prog.	No. De Inventario	Descripción del Bien	Condiciones Físicas
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Entrega Almacén (11)

Área que Recibe (12)

Responsable de
Afectación de Inventarios
(13)

Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales y
Recursos Materiales (14)

Instructivo de llenado del formato “Salidas de Almacén”

- 1) **Dirección.-** Se escribe el nombre completo de la Dirección que depende el Área.
- 2) **Área.-** Se describe el nombre completo del Área o equivalente que tiene bajo su resguardo el bien.
- 3) **Domicilio.-** El correspondiente al Área que resguarda el bien.
- 4) **Fecha.-** Se escribe con números arábigos el día, mes y año en que se realiza el llenado de la forma.
- 5) **Número de oficio.-** Con el que se realiza la baja.
- 6) **Fecha.-** El día que se dio de baja el bien o Activo Fijo.
- 7) **Número progresivo.-** El que corresponde de acuerdo al orden progresivo.
- 8) **Número de inventario.-** El corredor de acuerdo al clasificador de bienes o Activo Fijo.
- 9) **Descripción de bienes.-** El correspondiente al artículo o bien escribiendo el nombre, color, marca, etc.
- 10) **Condiciones físicas.-** Se describe las que guarde el bien: buenas, regulares o malas.
- 11) **Entrega.-** Nombre y firma de quien entrega el bien.
- 12) **Área que Recibe.-** Nombre y firma de quien recibe el bien.
- 13) **Responsable afectación de inventario.-** Nombre y firma del responsable del Área de Activos Fijo.
- 14) **Vo.Bo. Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales.-** Se asentará la firma del Jefe en funciones.

Instructivo de llenado del formato “Transferencia de Mobiliario y Equipo”

- 1) **Permanente.-** Se cruza el espacio, si el mobiliario y/o equipo que se transfiere ya no regresa a su lugar de origen por baja o cambio de resguardante.
- 2) **Temporal.-** Se cruza el espacio, si el mobiliario y/o equipo que se transfiere regresa a su lugar de origen por préstamo o reparación.
- 3) **No. Progresivo.-** Se escribe el número consecutivo que le corresponda al formato por cada movimiento de mobiliario y equipo que se haga.
- 4) **Número de oficio.-** Se indica número de oficio de la transferencia con que se realiza el movimiento en la dependencia.
- 5) **Fecha.-** Se escribe con número arábigo el día, mes y año en que se realiza el llenado de la forma.
- 6) **Dirección.-** Se escribe el nombre completo de la Dirección que depende el Área.
- 7) **Unidad origen.-** Se escribe el nombre del Área donde se localizaba el bien.
- 8) **Unidad Destino.-** Se escribe el nombre del Área donde se asignó el bien.
- 9) **Justificación.-** Describir las causas que motivaron hacer la transferencia permanente o temporal.
- 10) **Período.-** Asentar el período que se requiere el bien si es temporal. Si es permanente escribir la palabra “Permanente”.
- 11) **Número Progresivo.-** Al que corresponde de acuerdo al orden progresivo de los bienes que se relacionan.
- 12) **Descripción de Activo Fijo.-** El que corresponde al artículo o bien escribiendo el nombre, color, marca, modelo, etc.
- 13) **Número de Inventario.-** El correspondiente de acuerdo al clasificador de bienes muebles.
- 14) **Condiciones.-** Se describe las que guarda el bien buenas, regulares y malas.
- 15) **Entrega.-** Nombre y firma de la persona resguardante que hace entrega de los bienes o Activo Fijo.
- 16) **Recibe.-** Nombre y firma de quien recibe la transferencia interna (nuevo resguardante si es permanente).
- 17) **Responsable del Área de Activo Fijo.-** Nombre y firma de quien ocupe ese cargo.
- 18) **Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales.-** Se asienta la firma del Jefe en funciones.

Instructivo de llenado del formato “Bitácora de Uso de Vehículo”

- 1) **Área.-** Se escribe el nombre del área a la que pertenece el resguardante oficial del vehículo.
- 2) **Vehículo.-** Se indica la marca y tipo del vehículo. Ejemplo: Camioneta Pick Up, Marca Nissan.
- 3) **Modelo.-** Se señala el modelo del vehículo.
- 4) **Placas.-** Se escribe el No. de placas del vehículo.
- 5) **Mes.-** Se indica el mes al que corresponde (control mensual).
- 6) **Resguardante.-** Se escribe el nombre del empleado que firmo el resguardo ante el IEEA.
- 7) **Fecha de Salida.-** Se indica la fecha de salida del vehículo.
- 8) **Hora de Salida.-** Se escribe la hora de salida del vehículo.
- 9) **Comisión.-** Se describe la comisión que realizará el operador del vehículo.
- 10) **Km. Inicial.-** Se señala el kilometraje que marque el odómetro antes de salir.
- 11) **Km. Final -** Se indica el kilometraje que marca el odómetro al término de la comisión.
- 12) **Fecha de Llegada.-** Se indica la fecha de llegada del vehículo por término de comisión.
- 13) **Hora de Llegada.-** Se escribe la hora de llegada del vehículo por término de comisión.
- 14) **Nombre y Firma del Operador.-** Se escribe el nombre del operador del vehículo y se asienta su firma.
- 15) **Autorización.-** Se asienta el nombre y firma del resguardante o superior jerárquico que autoriza el uso del vehículo.

Vale de Resguardo

Número de Formato: 9

Nombre del artículo: _____	No. de Inv. _____
Descripción: _____	
Fecha de alta: _____	
Valor \$ _____	

Nombre del usuario: _____	Número Identificador: _____
Adscripción del usuario: _____	
Dirección	Subdirección
Departamento	Observaciones: _____
Fecha de asignación: _____	Firma del usuario _____

Nombre del usuario: _____	Número Identificador: _____
Adscripción del usuario: _____	
Dirección	Subdirección
Departamento	Observaciones: _____
Fecha de asignación: _____	Firma del usuario _____

Anverso

Nombre del usuario: _____	Número Identificador: _____
Adscripción del usuario: _____	
Dirección	Subdirección
Departamento	Observaciones: _____
Fecha de asignación: _____	Firma del usuario _____

Nombre del usuario: _____	Número Identificador: _____
Adscripción del usuario: _____	
Dirección	Subdirección
Departamento	Observaciones: _____
Fecha de asignación: _____	Firma del usuario _____

Nombre del usuario: _____	Número Identificador: _____
Adscripción del usuario: _____	
Dirección	Subdirección
Departamento	Observaciones: _____
Fecha de asignación: _____	Firma del usuario _____

Fecha de baja: _____ Motivo: _____ Valor final: \$ _____
Destino: _____

Reverso

Nota: Este formato aplica sólo para bienes Federales.

Acta Circunstanciada de Hechos

Número de Formato: 10

En la ciudad de (1) _____, Jalisco siendo las (2) _____ horas del día (3) _____ del mes de (4) _____ de (5) _____, en el local que ocupa la Coordinación de Zona número(6) _____ o dirección de(7) _____ del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos sito (señalar el lugar domicilio), ubicadas en la calle(8) _____ número (9) _____, colonia (10) _____, y estando debidamente constituidos los CC. Lic. (11) _____, y _____ en su carácter de (12) _____ de la institución referida, así como los CC. (13) _____ y (13) _____, en su calidad de testigos de asistencia, quienes hacen constar los siguientes **Hechos** por lo que se procede a levantar la presente **Acta** para el efecto de dejar constancia de lo siguiente y surtan los efectos legales a que haya lugar:-----

(14) _____

Con lo anterior se da por concluida la presente acta de hechos circunstanciada, firmando al margen y al calce, los que en ella intervinieron ante la presencia de los testigos de asistencia que dan fe al acto.-----

(15) _____
Lic.

(15) _____
Lic.

Testigos de Asistencia

(16)

(16)

Instructivo de llenado del formato “Acta Circunstanciada de Hechos”

- 1) Se escribe el nombre de la ciudad o lugar donde sucedieron los hechos.
 - 2) Se indica la hora en que sucedieron los hechos.
 - 3) Se indica el día en que sucedieron los hechos.
 - 4) Se indica el mes en que sucedieron los hechos.
 - 5) Se indica el año en que sucedieron los hechos.
 - 6) Se señalan el No. de la Coordinación de Zona o en su caso el nombre del área en que se dieron los hechos.
 - 7) Se escribe el nombre de la dirección de área a la cual pertenece.
 - 8) Se indica el nombre de la calle del lugar donde sucedieron los hechos.
 - 9) Se indica el número de domicilio donde sucedieron los hechos.
 - 10) Se escribe el nombre de la colonia donde sucedieron los hechos.
 - 11) Se indica el nombre(s) del usuario(s) o resguardante(s) del bien(s) que fueron objeto de algún siniestro.
 - 12) Se señala el cargo o nombramiento que tiene el usuario(s) de los bienes que fueron objeto de algún siniestro.
 - 13) Se escriben los nombres de dos testigos de asistencia que se enteraron de los hechos.
 - 14) Se relata una descripción detallada de cómo sucedieron los hechos.
 - 15) Se escribe el nombre(s) completo y firma(s) del usuario(s) o resguardante(s) que fueron objeto de algún percance.
 - 16) Se escriben los nombres completos y firmas de asistencia de las personas que se enteraron de los hechos.
- Tratándose de Plazas Comunitarias, Centros Alternos y Plazas Solidarias citar también a que Coordinación de Zona pertenecen.

Constancia de No Adeudo de Mobiliario y Equipo

Número de Formato: 11

No. Progresivo: _____

Fecha: _____

Área de Adscripción: _____

De conformidad con su solicitud, por medio de la presente hago constar que el empleado _____, No tiene adeudo de mobiliario y equipo, ya que los cargos que tenía amparados con vales de resguardos fueron localizados al 100% dentro de su Área.

Recibí Constancia _____ Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social	Autorización _____ Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales	Verificado _____ Área de Activo Fijo
---	---	---

Solicitud de Constancia de No Adeudo de Mobiliario y Equipo

Número de Formato: 12

No. Progresivo: _____

Fecha: _____

Nombre del Empleado: _____

Área de Adscripción: _____

Puesto que desempeña: _____

Por este conducto, solicito tenga a bien extenderme Constancia de No Adeudo de Mobiliario y Equipo del Empleado, del cual hago referencia en virtud del trámite de su separación del cargo que viene desempeñando dentro del Instituto.

Solicita	Recibe Solicitud	Enterado
<hr/> Jefatura de Recursos Humanos y Servicio Social	<hr/> Área de Activo Fijo	<hr/> Jefatura de Servicios Generales y Recursos Materiales

9. AUTORIZACIÓN

<p>Autorización</p> <p>-----</p> <p>Mtra. Angélica Pérez Plazola Directora General del IEEA</p>

Validación

<p>Dirección de Administración</p>	<p>-----</p> <p>Lic. Daniel Ruvalcaba Luquin</p>
<p>Dirección de Tesorería</p>	<p>-----</p> <p>LCP. Norma Angélica de la Luz Anaya González</p>
<p>Dirección de Estructuras Regionales</p>	<p>-----</p> <p>LCP. Rebeca Gutiérrez Corona</p>
<p>Dirección Académica</p>	<p>-----</p> <p>Lic. José de Jesús Klemman Godinez</p>

<p>Dirección de Planeación</p>	<p>----- Lic. José de Jesús Ríos Ibarra</p>
<p>Coordinación Jurídica</p>	<p>----- Lic. David Barragán Bravo</p>

<p>Supervisión</p> <p>----- CPA. Sebastián F. J. Flores Carrillo Director de Contraloría del IEEA</p>	<p>Elaboración</p> <p>----- CPA. Rubén Cortés Arellano</p>
--	---